التفاعل الاجتماعي بالمكتبات

دراسة من إعداد

مؤسسة الباحث
للاستشارات البحثية بالقاهرة

مجموعة من الأكاديميين في مجال العلوم الإنسانية
إشراف / د. السعيد مبروك ابراهيم

٢٠١٩

المقدمة

إن التحـدي الحقيقي في الحيـــاة هـــو أن تتعايش في مجـــتمع وترتبط بأفراده بعلاقات تســـودها نغمــــة التفاهـــم، وترفرف عليـها رايات المحبة ، ولن يكون ذلك إلا إذا تحقق التفـــاهم والســـلام مع نفســـك ومن قبلـــه مع خالق نفســـك سبحانه وتعالى.

ويُعد اختصاصي المكتبات ركيزة أساسية من ركائز العملية التربوية، بل هو عصب العملية التربويـــة ومحورها الأساسي والعنصر الفاعل في أية عملية تربوية، وإن أي إصلاح أو تطوير أو تجديـد فـــي العملية التربوية، يجب أن يشمل اختصاصي المكتبات، إذ لا تربية جيدة بدون اختصاصي مكتبات جيد، حيث أن اختصاصي المكتبات في عصر المعلومات لم يعد خازن للمعرفة، إذ تعددت مصادر المعرفـــة وطرق الحصول عليها، وأضحى دور اختصاصي المكتبات وسيطاً ومسهلاً بـــين التلاميـــذ ومصـــادر المعرفة وأصبح موجهاً ومرشداً للطلبة.

وقد أشار تقرير التنمية البشرية إلى دور اختصاصي المكتبات في العملية التعليمية حيث أشـــار إلى أن اختصاصي المكتبات : هو محور العمل التجديدي، إذ تضفي السياسات على دور اختصاصـــي المكتبات أهمية متزايدة وشأناً أكبر. فهي تنطوي على تغيير جوهري في أدوار اختصاصي المكتبات الوظيفية. يتحول معها إلى مرشد لمصادر المعرفة والتعلّم، ومنسق لعمليات التعلّم، ومصحح لأخطاء التعلّم، ومقوّم لنتائج التعلم، وموجه إلى ما يناسب قدرات كـــل مـــتعلم وميولـــه، وينبغـــي إعـــداد اختصاصي المكتبات وتدريبه في إطار التغيّر الجذري الذي يجب أن يتم في بنية التعلـــيم ومناهجـــه وطرائقه، وفي أهدافه الأساسية، ولا سيما في ما يتصل بتمرس اختصاصي المكتبات بأساليب التعلّم الذاتي، وبالتعليم عن طريق فريق اختصاصي المكتبات ين، وبأساليب التعاون مع الآباء والمجتمـــع المحلي، وتدريبه على الوسائل الجديدة في تقويم الطلاب، وعلى التوجيه التربـــوي وبـــربط التعلـــيم الأساسي بحاجات المجتمع وبمواقع العمل. وهذا يستلزم اختصاصي مكتبات اً مـــن طـــراز جديـــد. وإعداداً للاختصاصي مكتبات ملائماً للأهداف المحدثة، وتدريباً مستمراً له على المستجدات التربوية وتطوراتها. وعلى العموم تتفق آراء المربين وصانعي القرارات التربوية مع نتائج البحوث التربوية الحديثة على أن نجاح المؤسسة التربوية في عصر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات_ الذي يتســـم بتضخم المعرفة وتنوع مصادرها وطرق اكتسابها ووسائط تعلمها – يتوقف بالدرجة الأولـــى علـــى نجاحها في إحداث نقلة نوعية في إعداد اختصاصي المكتبات وإعادة تأهيله كي يتعامل مع تكنولوجيا عصر المعلومات دون رهبة أو خوف أو توجس.

وعليه، أصبح من مهام اختصاصي المكتبات الأساسية تدريب التلاميذ على طرق الحصول علـــى المعرفة، وذلك بالاعتماد على جهدهم الذاتي، وبالاستعانة بمختلف الوسائل والتقنيات الضرورية لذلك. إذ إن اختصاصي المكتبات الجيد هو الذي يعمل على تنمية قدرات التلاميذ ومهاراتهم البحثية، وضبط مسارها التفاعلي ومعرفة حاجات التلاميذ وقدراتهم واتجاهاتهم وطرائق تفكيـــرهم وتعلمهـــم، إذ إنـــه مرشدهم إلى مصادر المعرفة وطرق التعلم الذاتي، التي تمكنهم من متابعة تعلمهم وتجديـــد معـــارفهم باستمرار.

علاوة عما سبق تتطلب تربية عصر المعلومات، التي تتسم بتضخم المعرفة وتنوع مصادرها وطرق اكتسابها ووسائط تعلمها، إعداداً خاصاً للاختصاصي المكتبات ، ينمي لديه نزعة التعلّم ذاتياً. إذ أصبح اختصاصي المكتبات بحاجة إلى تنمية مهاراته وقدراته ومعارفه، بالإضافة إلى إلمامه إلماماً جيداً بالتقنيات الحديثة وبمناهج التفكير وبأسس نظرية المعرفة، وبمهارة إدارة المكتبة، لأنه قد تغيّر دوره من كونه مجرد خازن للمعرفة إلى كونه مشاركاً وموجهاً يقدم لطلبته يد العون لإرشادهم إلى مصدر المعلومات، أي إن مهمة اختصاصي المكتبات أصبحت مزيجاً من مهام المربي والقائد والمدير والناقد والمستشار.

لقد أصبح اختصاصي المكتبات مصمماً للبرامج التربوية ومخططاً ومهتدياً للسلوك، وضابطاً لبيئة التعلم، ومتخصصاً في الوسائل التعليمية من حيث استخدامها وصيانتها، وعارفاً بمصادرها، وباحثاً مجدداً، ومقوماً للنتائج التعليمية، والأهم من كل ذلك تمكينه من التعامل مع معطيات التكنولوجيا المعاصرة وتسخيرها لخدمة العملية التربوية. ومن هنا كان لا بد أن يكون لاختصاصي مكتبات مستقبل الذي نريد عارفاً لواجباته متمتعاً بالكفايات التعلمية اللازمة لعمله، وفق أسس تربوية حديثة.

وفي مطلع القرن الحادي والعشرين واجهت المجتمعات المعاصرة العديد من المشكلات ذات الصلة بالعولمة والمعلوماتية أدت إلى تغييرات سريعة ومتلاحقة في جميع مناحي الحياة، إذ دخل العالم في عصر جديد، عصر اتسم بالتغيّر السريع المتلاحق، وانفجار المعرفة نتيجة تقدم العلم وتطبيقاته، وبالعولمة والمعلوماتية وما نتج عنهما من إزالة الحواجز والمسافات، وأصبحت الحدود مفتوحة والمعلومة ومتاحة لكل من يمتلك المال والمقدرة الفنية والشبكات الحاسوبية. كل هذا وضع النظم التربوية أمام تحديات جسام، فإما اللحاق بهذه التطورات المتسارعة أو البقاء في حالة التخلف والجمود.

وفي هذا المقام فإن الشبكات الحاسوبية وتكنولوجيا المعلومات تتيح فرصاً عدة لتأهيل اختصاصي المكتبات بما توفره من مناهج مبرمجة، ومراكز تدريب خائلية، ونظم لتأليف المناهج، علاوة على تبادل الخبرات مع أقرانهم داخلياً وخارجياً عبر حلقات النقاش والحوار الإلكتروني المباشر، وجماعات الاهتمام المشترك التي تزخر بها هذه الشبكات.

وفي هذا الكتاب بيان للإدارة المدرسية، واستخدام التكنولوجيا فيها، والتشارك بين اختصاصي المكتبة المدرسية والطلاب، و كيفية إدارة حصة المكتبة.

الفصل الأول : تكنولوجيا المعلومات و الإدارة المدرسية

في ظل التطورات العلمية والتقنية الهائلة ،واستخدام تكنولوجيا المعلومات، والاتصالات في التعليم، والبحوث العلمية، والإدارة ،وبزوغ الثورة المعلوماتية ، ظهرت الحاجة الماسة لوضع استراتيجيات لتطوير الإدارة التعليمة و التعليم وإصلاحها، حيث فرضت هذه التكنولوجيا نفسها كمؤشر لتقدم المجتمع وتطوره وأحد أسس التنمية، وبرز ت و سائل تكنولوجيا المعلومات المعتمدة على الحاسوب و الشبكة العنكبوتية و قواعد البيانات و الكثير من المخرجات التكنولوجية الحديثة كخيار استراتيجي لتطوير المؤسسات التعليمة و إداراتها ، وإعادة هندستها و تخطيطها لتغيير منظومته لتتوافق مع التطورات العلمية، والتقنية، وثورة المعلومات الحديثة.

وإيماناً منا أن التعليم لا يعمل في فراغ إنما يعمل في مجتمع له تركيبة خاصة في و بالتالي توجد علاقة قوية بين التعليم و المجتمع الذي يخدمه و تصبح العلاقة في اطراد مع المجتمع الخارجي و ما القلق الذي يسود المجتمعات العصرية و ثورة الشباب الراهنة إلا نتيجة منطقية للتغيرات المستمرة الحادثة في جميع نواحي الحياة الاقتصادية و الاجتماعية والسياسية و الثقافية و التي تعتبر ظاهرة عالمية يمر بها العالم الآن ما هي إلا نتيجة لتقدم العلمي و التكنولوجي الذي يسود عالم اليوم و أدى بدوره إلى التوسع السريع في المعرفة و تنظيم ميادين جديدة للدراسة و هذا يؤكد منظومة التعليم في مدرسة جديدة تستخدم تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات.

وبالنظر إلى أهمية تكنولوجيا المعلومات للإدارة سواء في المؤسسات العامة أو الخاصة إذ تعتمد معظم عملياتها على معالجة المعلومات من حيث طرق اختيارها و مقارنتها و استخدامها ، فإن الإدارة المدرسية بحاجة شديدة لإدخال الوسائل التكنولوجية الحديثة كالحاسوب و غيره مما يساعد في معالجة البيانات و توفير المعلومات المنتقاة و التي تساعد في إنجاز و إتقان الأعمال (نظم معلومات التشغيل) ، بالإضافة إلى دورة في توفير المعلومات المنتقاة و التي تساعد الإدارة في حل المشكلات و اتخاذ القرارات (نظم المعلومات الإدارية) .

والإدارة المدرسية ليست أقل حاجة من الإدارة العامة للتكنولوجيا المعلومات فهي تتعامل مع مختلف البيانات مثل بيانات الطلاب و المدرسين و الجداول و الميزانية و الصيانة و غيرها ، و في الوقت ذاته تعاني من انحسار كفاءة العنصر الإداري و انخفاض عدد الإداريين في المدارس ، بالإضافة إلى كثرة عدد الطلاب و المدرسين و زيادة الأعباء الكتابية ،و صعوبة في نقل و حفظ و معالجة المعلومات وكل ذلك أدى إلى التأكيد على حاجة الإدارة المدرسية لتكنولوجيا المعلومات لكي تضبط و تضمن نظامها الإداري و هذا ما أنه لتحقيق الجودة في عمليات التعليم و التعلم ، يجب توظيف التقنية المعلوماتية الاتصالية في البيئة المدرسية و خارجها ، وجعلها محوراً أساسيا في أداء المؤسسات التعليمة و العاملين فيها من إداريين و معلمين ومتعلمين .

تعريف الإدارة المدرسية و تطورها :

ظهر مفهوم الإدارة المدرسية كعلم مستقل بذاته عن علم الإدارة العامة حوالي العام ١٩٤٦، فأصبح من بع علماً شأنه شأن بقية علوم التربية الأخرى و لا فرق ، و يعود سبب ذلك إلى الخصوصية التي تنفرد بها الإدارة المدرسية عن بقية علوم الإدارة العامة ، أو حتى علوم التربية الأخرى و فروعها المتعددة نظراً للتطور الكبير الذي خطته المدرسة كمؤسسة تعليمية ذات مهنية عالية يفترض منها أن تساير حاجات المجتمع و تراعي اختلاف أطيافه و بيئاته ، كذلك فإن التطور العلمي الهائل و خاصة على الصعيد التربوي و التعليمي المتمثل في تطور نظريات علمي النفس و الاجتماع ذات التوجهات التربوية في كثير من مجالاتها ، و كذا تطور و سائل و تقنيات التعليم عجلا منح علم الإدارة المدرسية خصوصية مستقلة لا ينفع معها جعلها ضمن أي إطار من اطر علوم التربية الأخرى بل لتصبح قرينة لها و لتأخذ شكلاً مستقلاً و بعدا مميزاً بقدر ما تحظى به من أهمية بالغة ، رغم ما تظهره من أنها مزيج من تلك العلوم المتعددة ، و قد "عرفت بأنها الجهود المنسقة لبتي يقوم بها فريق من العاملين في الحقل التعليمي (المدرسة) إداريين و فنيين ، بغية تحقيق الأهداف التربوية داخل المدرسة تحقيقاً يتمش مع ما تهدف إلية الدولة من تربية أبنائها تربيةً صحيحةً و على أسسٍ، و عرفت أيضاً بأنها نشاط منظم مقصود و هادف تتحقق من وراءه الأهداف التروية المنشودة من المدرسة

الإدارة المدرسية و علاقتها بالإدارة التعليمية و الإدارة التربوية:

إن البعض يخلط بين مفهومي الإدارة التعليمية و الإدارة المدرسية حيث يطلقون اسم الإدارة التعليمية على الإدارة المدرسية أو العكس أو يخلطون بين مفهومي الإدارة التعليمة و الإدارة التربوية على الرغم من أن كل واحد من هذه المفاهيم الثلاثة له دلالة مختلفة ، حيث لا يمكن بأي حال من الأحوال عزل الإدارة المدرسية عن بقية الإدارات التعليمية و التربوية الأخرى و التي تكون منظومة متكاملة ووحدة مترابطة ، بل إن جملة القرارات و التوجيهات التي تتخذها بقية الإدارات العاملة في سباق التربية والتعليم إنما تأتي نتيجة عملية تغذية راجعة و متبادلة فيما بينهما ، و تلعب الإدارة المدرسية الدور المهم في تلك القرارات و التوجيهات عموماً.

وتعتبر الإدارة المدرسية جزء من الإدارة التعليمية التي تقوم بتقديم العون و المساعدة مالياً و فنياً لها كما تقوم بإمدادها بالقوى البشرية اللازمة لتنفيذ السياسة العامة و تحقيق الأهداف التعليمية بالإضافة للإشراف و الرقابة عليها لتضمن سلامة التنفيذ ، فالإدارة المدرسية ليست كياناً مستقلاً بذاته بقدر ما هي جزء من الكيان الأكبر و هو الإدارة التعليمة، وللتعرف على جوانب العلاقة بين الإدارة المدرسية و بقية الإدارات (التعليمة و التربوية)

فهذه الإدارات الثلاثة تشكل المنظومة الإدارية للمؤسسة التربوية والتعليمة يجب علينا معرفة مفهوم الإدارتان (التربوية ، التعليمية) اللتان تختصان بشؤون التربية والتعليم : فالإدارة التعليمية هي : الأعمال التي يقوم بها الإداريون وفي المستويات العليا من الجهاز التعليمي المركزي و اللامركزي في المحليات : (تخطيط ، تنظيم ، اتخاذ قرار ، وضع المناهج و المقررات الدراسية ، تحديد سن القبول بالمدرسة و سن الانتهاء منها ، تحديد السلم التعليمي ، تحديد مواعيد الامتحانات في الشهادات العامة .

كما أن علاقة الإدارة المدرسية بالإدارة التربوية لا تقل أهمية عما سبق و ذلك في كون "الإدارة التربوية تعنى بتنظيم جهود العاملين التربويين و تنسيقها لتنمية الفرد تنمية شاملة في إطار اجتماعي متصل به و بذويه و بيئته ، إذ هي مجموعة من الإجراءات التي يتبناها المجتمع لتنظيم العملية التربوية و المؤسسات و الأفراد المتصلين بها.

أهمية الإدارة المدرسية:

شهدت السنوات الأخيرة اتجاها جديدا في الإدارة المدرسية ، فلم تعد وظيفتها مجرد تسيير شئون المدرسة سيرا روتينيا ، ولم يعد هدف مدير المدرسة المحافظة على النظام في مدرسته ، والتأكد من سير المدرسة وفق الجدول الموضوع ، وحصر حضور وغياب التلاميذ ، والعمل على إتقانهم للمواد الدراسية ، بل أصبح محور العمل في هذه الإدارة يدور حول التلاميذ و تهيئة الظروف والإمكانات التي تساعد على توجيه نموهم العقلي والروحي والبدني والاجتماعي ، ليكونوا نواةً و أفراداً صالحين يسهموا في بناء المجتمع.

فتغير الاتجاه نحو الإدارة المدرسية نتيجة تغير وظيفة المدرسة في المجتمع فقد أقام المجتمع المدارس بادئ الأمر وأوكل إليها تربية أبنائه ، وفهمت المدرسة وظيفتها على أنها نقل التراث الثقافي لهؤلاء الأبناء لإعدادهم لحياة الكبار ، كما فهمت أيضا أنها ممكن أن تقوم بهذه الوظيفة بعيدا عن المجتمع ، بعيدا عن مشكلاته ، وأمانيه ، وأهدافه ، وقد ظهر في السنوات القليلة الماضية مفهوم جديد لوظيفة المدرسة وهو ضرورة العناية بدراسة المجتمع والمساهمة في حل مشكلاته وتحقيق أهدافه.

وكانت نتيجة هذا المفهوم زيادة التقارب والاتصال والمشاركة بين المدرسة والمجتمع فقامت المدرسة بدراسة مشكلات المجتمع ، ومحاولة تحسين الحياة فيه، بجانب عنايتها بنقل التراث الثقافي ، فبات تحقيق الأهداف التربوية والاجتماعية حجر الأساس في الإدارة المدرسية بعد أن كانت ضائعة وسط الاهتمام بالنواحي الإدارية ، ولا يعني هذا التحول في وظيفة الإدارة المدرسية التقليل من شأن النواحي ألإدارية ،بل يعني توجيه الوظائف الإدارية لخدمة هذه العملية الرئيسية .

أهداف الإدارة المدرسية:

يتمثل الهدف الرئيسي للإدارة المدرسية في عمليات تنظيم و تسهيل و تطوير العمل في المدرسة، كما تهدف إلى توفير الأجواء المناسبة لقيام عملية تربوية تعليمية اجتماعية مناسبة،وتسعى إلى تحقيقها بما يتوفر لديها من إمكانات مادية و معنوية، وتتمثل الإدارة المدرسية عموما في تحقيق القيم التربوية التي تؤمن بها المدرسة وتلتزم بروحها وإيحاءاتها ، و مدلول القيم التربوية هنا يقصد به الأسس العامة للتعليم و غايته و أهدافه .

مشكلات و تحديات الإدارة المدرسية :

إن التعليم شأنه شأن أي منظمة أو مؤسسة اجتماعية أخرى يمر بحالات من القوة و الازدهار في حين، و تتكالب عليه في أحيان أخرى عوامل ومسببات تؤدي إلى الضعف و الوهن،وتسعى جل الإدارات التعليمية المختلفة و بحسب إمكاناتها المتوفرة إلى الوقوف أمام ما قد يعترض التعليم من مشكلات و تحديات بما تمتلك من إمكانيات بشرية أو مادية مسخرة ،إلا أن تلك الإمكانيات قد لا تقترب في أحيان كثيرة من الطموحات أو ما قد يؤمل الحقيقة ، كما أن المتغيرات العالمية الحالية في شتى المجالات قد ألقت بظلالها الإيجابية و السلبية على التعلم كونه إحدى كبريات المؤسسات أو المنظمات الاجتماعية بلا شك.

و بما أن التعليم يتعلق و بشكل مباشر بالمجتمع و يسايره، فهو بلا شك يتأثر بموازينه سلباً و إيجاباً ، ويتفق معظم التربويين على أنه لا يوجد نظام تعليمي في العالم أجمع خال من المشاكل أو لا تعترضه المعوقات و التحديات التي تقلق مضاجع المسئولين تستولي على قدر كبير من تفكيرهم ، و بما أن العالم أصبح قرية كونية صغيرة بفضل اختراع تكنولوجيا المعلومات وما تلا ذلك من التأثر و التأثير في نواحي الحياة و بذلك يمكن القول أن هناك تقارب في حل المشكلات و التحديات الكبرى التي يقابلها التعليم في العالم أجمع مع فروق في حجمها .

ومن هذه المشكلات التي تواجه الإدارة المدرسية بشكل خاص كونها جزء لا يتجزأ من المنظومة التعليمية و إحدى أركانها المهمة :

أولاً : مشكلة عدم التوسع في التعليم الفني :

تعتبر هذه المشكلة من كبريات المشاكل و الصعوبات التي تواجه النظام التعليمي بكامله في معظم الأقطار العربية و الخليجية خاصة نتيجة لما يقابل ذلك من عزوف ملاحظ من قبل طبقات المجتمع نحو هذا النوع من التعليم ، كما أن استمرا ر وجود تلك المشكلة يمكن أن يفضي إلى حالة من الانقسام الاجتماعي سببها التعلم نفسه ، وذلك تخريج فئتين من أبناء المجتمع إحداهما أكثر تميزاً(التعليم العام) و الأخرى أقل تميزاً (التعليم الفني).

ثانياً: تقليدية دور اختصاصي المكتبات في المؤسسات التربوية :

فبرغم التوجه الحالي نحو تأكيد صبغة مغايرة لدور اختصاصي المكتبات الحقيقي و التي أصبحت تتعارض مع تلك التي كانت تبرز في دور الملقن فقط ، إذ أصبح اختصاصي المكتبات حالياً موجهاً و مسانداً و مرشداً اجتماعياً و نفسياً مستخدماً للتقنية ، إلا لازال يشكو من توافر أنماط تقليدية لازالت تتبع ذات المنهج وتسير عليه و يعود ذلك لعدة أسباب منها ما تزال الكليات تعد اختصاصي المكتبات بطريقة تقليدية ، هناك مقاومة خفية لوضعية و دور التقنية التعليمية ، تقليدية دور اختصاصي المكتبات قد تأتي في جانب كبير منها بسبب أنماط و أساليب الإدارة المدرسية التقليدية.

ثالثاً:مشكلة مركزية الإدارة التعليمية:

وهي من المشاكل التي تعاني منها كثر من الدول العربية ، حيث تتركز سلطوية القرار في يد السلطة المركزية العليا فقط و ليست المركزية عيباً في حد ذاتها بل في القائمين بتطبيقها في بعض الأحيان،
وكذا بسبب بعض التعقيدات الناتجة أنظمتها الروتينية و المعقدة في أحيان أحرى كثيرة .
"فلا يملك مدير المدرسة سلطة خاصة تخوله القيام بالتطوير أو الإصلاح وفق ماتتطلبه مدرسته دون الرجوع إلى جهات عليا أو النظر في اللوائح أو الأنظمة التي لايجب عليه مخالفتها أو عدم التقيد بها.

رابعاً: مشكلة ضعف الاستخدام الأمثل للتقنيات الحديثة :

إن الاستخدام الأمثل للتقنيات الحديثة ما يزال دائماً أساس أي عملية تقدم إنساني تمت حتى اليوم،لكن الجديد هو الآفاق غير المحدودة التي يفتحها عالم التقنية في المجال التعليمي والتربوي.ولقد تنبهت الدول العربية منذ زمن ليس قصير بأهمية التكنولوجيا وضرورتها في مسيرة التعليم ، و عملت بجهد كبير لإدخالها للنظام التعليمي ، بيد أنه في الحقيقة يوجد هناك ضعف في استخدام التكنولوجيا الحديثة و يعزى إلى عدة أسباب بعض منها التركيز على المادة الدراسية بعيد عن التطبيق و الممارسة،سلبية المتعلم،ضعف التدريب الكافي للمعلمين، ضعف الموارد المالية .

خامساً:تنامي الطلب الاجتماعي على التعليم:

إن التطور الاقتصادي و الاجتماعي المذهل الذي طرأ على المجتمعات العربية و ما صاحب ذلك من ازدياد مطرد طبيعي في أعداد السكان قد و لد طلباً ملحاً على التعليم بمختلف طبقاته،ويمكن عزو الطلب المتنامي إلى التغيرات الاجتماعية و التغيرات الاقتصادية ، فالمجتمعات التي تحظى بفرص تنموية و اقتصادية يتزايد فيها الطلب على التعليم ، فهذا يؤدي لحاجة المؤسسات التعليمة لقوة بشرية و تقنية في إداراتها في مقابلة هذا الطلب المتزايد على التعليم و تحد من خطورته وتبعاته .

دور تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية:

بات من الضروري إعادة النظر في استغلال التطوير والتحديث وعصر المعلومات والاتصالات الدائم والمستمر في مجالات التقنية والمعلومات وزيادة الاعتماد على استخدام مراحل إدارة العملية التعليمية بغرض تقليل حدوث أخطاء تراكمية تنجم عنها مشاكل قد لا تظهر في كثير من الأحيان وإذا ظهرت فانه يصعب معالجتها والتعامل معها لذا كان من الضروري الاستفادة من التطوير والتحديث بالاهتمام بالنظم الآلية الخاصة بإدارة الميكنة التعليمية باعتبارها لغة العصر خاصة أن العالم حاليا يمر بخطوات سريعة تفتح كل يوم أفاقا جديدة نحو التطور العلمي المذهل والاستفادة منه لأن التعليم في عصر تكنولوجيا المعلومات اختلف مفهومه وارتفعت أهميته .

ولقد زادت حركة عملية القرار التربوي في الإدارة من القدرة على التخطيط والتقييم الفعال في إدارة المدرسة وتعد هذه الحركة من أكثر الجهود الحديثة فعالية في رفع مستوى أداء الإدارة التربوية كما أن حل المشكلات التربوية وعلاجها يستلزم اتخاذ قرارات مدروسة وهذه القرارات لابد أن تتخذ في ضوء دراسات وأساليب علمية حديثة وأسلوب الإدارة بالأهداف كان له اكبر الأثر على المدرسة في تنمية القدرات التخطيطية لكل من الرؤساء والمرؤوسين بالمدرسة وزيادة قدراتهم في اختيار البدائل المختلفة للوصول إلى الأهداف المنشودة ومن التحديات التي تواجهه الإدارة التربوية في القرن الحالي هو الاتجاه لاستخدام الحاسبات الالكترونية وقواعد البيانات على نطاق واسع والتي تقوم أساسا على استخدام تكنولوجيا المعلومات والتي افرزها التزاوج بين علوم الحاسبات مع علوم الاتصالات ، فالمنافسة الآن حول جودة التعليم باعتبارها التحدي الحقيقي في نوعية الخريجين ونوعية التعليم ومناهجه والمدارس والمدرس لان هذه هي المكونات الأساسية للعملية التعليمية والمدخل الحقيقي لعصر المعلومات وثورة العلم والتكنولوجيا لأنها أسس التعامل مع الزراعة والصناعة والاستثمار والخدمات باعتبارها القاعدة الأساسية لبناء المجتمعات.

إن التغير السريع في المبادئ الاقتصادية ،و التقنية الاجتماعية و الديموغرافة استدعى نشوء مطالب ملحة على الجودة و على فعالية هذه الجودة ،إن مجتمعاتنا العربية تشهد في الوقت الراهن كثيرا من التغيرات الملحوظة في التعليم العالي ، و ليس من المستغرب أن يعاني التعليم العالي و المؤسسات التعليمة من مشكلات كبيرة، حيث تواجه مؤسسات التعليم العالي و الجامعي العربية تحديات و تهديدات بالغة الخطورة نشأت عن المتغيرات التي غيرت شكل العالم وأوجدت نظاماً عالمياً جديداً يعتمد العلم والتطور التكنولوجي المتسارع أساساً و يستند إلى تقنيات عالية التقدم والتفوق ،الأمر الذي لا يدع مجالاً للتردد في البدء ببرامج شاملة للتطوير و التحديث تضمن لمؤسسات التعليم العربية القدرة على تجاوز مشاكلها و نقاط الضعف فيها.

فتأتي أهمية تكنولوجيا المعلومات من أنها تبحث في موضوع واقعي ملموس له قيمته و أثره الإيجابي على واقع الإدارة المدرسية، ويمكن تعريف تكنولوجيا المعلومات على أنها جميع الوسائل و الأدوات اللازمة، ويتمثل ذلك في تكنولوجيا الاتصالات بعناصرها من الفاكس والتلفزيون والراديو والتليستكس والفيديوتكس واستخدام الحاسبات الآلية وشبكات المعلومات ومراصد المعلومات وشبكات الانترنيت والمؤتمرات عن بعد واستخدام القمر الصناعي والبريد الإلكتروني وغيرها من وسائل الاتصال.

وعرفها البعض على أنها مجموعة من العناصر والقدرات التي تستخدم في جمع البيانات والمعلومات وتخزينها ونشرها باستخدام تكنولوجيا الحاسبات والاتصالات بسرعة عالية وكفاءة لإحداث شئ مفيد يساعد على تطور المجتمعات.

حاجة الإدارة المدرسية لتكنولوجيا المعلومات :

يقول مايكل ديل: "لقد أصبحت تكنولوجيا المعلومات واحدة من أهم الميزات التنافسية لأكبر المؤسسات التعليمية في عصرنا الحاضر، ومن المؤكد أن الاكتشافات الفكرية والأبحاث المتطورة التي يمكن أن توحدها لها أهميتها القصوى فيما يتعلق بالازدهار الذي يمكن أن تحققه الشعوب على المدى البعيد"

فيأتي دور دمج التقنية الحديثة المتمثلة في تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية إلى تأهيل إداريين و معلمين و متعلمين مثقفين معلوماتيا و تقنيا،و يتمتعون بقدر عال من مهارات التفكير و يعيشون بنجاح في مجتمع المعلوماتية و في ضوء ذالك فإن التركيز على خلق إدارة فعاله من خلال تكنولوجيا المعلومات يصب كله في مصلحة المتعلم الذي لن يقف وقفة انبهار تكنولوجي أمام ما يحصل في العالم من تطور و تقدم و بالتالي سوف ينشأ مجتمع على أسس علمية يستطيع من خلالها مواكبة التطور العلمي و المعرفي الحاصل في العالم و هذا يتطلب من المدرسة أن يكون لها إدارة مدرسية قادرة على استخدام و تطبيق تكنولوجيا المعلومات لكي تصل إلى هدفها ، فحاجة الإدارة المدرسية لتكنولوجيا المعلومات أصبحت حاجة ملحة لما نشهده من تطور هائل في جميع مجالات الحياة و هي الحاجة إلى :

- إدارة تتحلى بالمرونة وسرعة الاستجابة للحدث أو المتغير أينما حدث ووقتما حدث بلا حدود زمنية على مدار ساعات اليوم وأيام السنة
- إدارة قادرة على اتخاذ القرار بشكل أسرع .
- إدارة بدون أعداد كبيرة من الموظفين و إدارة بلا هياكل تنظيمية تقليدية.
- إدارة تحتوي على أكبر قدر من المتعلمين التقنين و المدربين على وسائل التكنولوجيا الحديثة.
- إدارة لا تعتمد على وثائق ورقية بقدر ما تعتمد على الوثائق الالكترونية الأسرع والأرشق والأسهل حفظا وتعديلا واسترجاعا.
- إدارة تستمد بياناتها أو معلوماتها من الأرشيف الالكتروني وتتراسل بالبريد الالكتروني والرسائل الصوتية بدلا من الصادر والوارد.

- إدارة تنتقل من المتابعة بالمذكرات إلى المتابعة الالكترونية على الشاشات وتعتمد على المراقبة عن بعد والعمل عن بعد وهو ما يوفر التكلفة ويزيد الكفاءة
- إدارة قادرة على التحكم بالعملية التعليمية و مراقبتها بشكل أفضل .
- إدارة قادرة على توصيل أهدافها و غاياتها إلى كبر قدر ممكن من العالم .

فهدف الإدارة المدرسة ومدير المدرسة الأول والأخير تخريج طلاب على قدر عالي من الكفاءة لمواجهة متطلبات الحياة العصرية و التقنية و بالتالي هم الركائز التي سوف يعتمد عليهم المجتمع.

بعض و سائل تكنولوجيا المعلومات و أهميتها في الإدارة المدرسية:

فمن خلا ل تعريفنا السابق لتكنولوجيا المعلومات (شكل) نجد أنها تتركب من أجهزة و برمجيات ووسائل اتصال، فالأجهزة باتت في عصر المعلوماتية كثيرة و متنوعة ومنها الحاسوب و الطابعات والماسحات الضوئية و غيرها وكثير من البرمجيات مثل : برنامج معالج النصوص و الجداول الإلكترونية و قواعد البيانات وسائل الاتصال: الإنترنت ، البريد الإلكتروني وغيرها و لا يمكننا حصرها ،ولأن وسائل تكنولوجيا المعلومات كثيرة ومتنوعة فإننا سوف نختار البعض الذي يفدنا في استخدامات الإدارة المدرسية

من أهم الأجهزة التكنولوجية المستخدمة في نطاق الإدارة المدرسية :

١. الحاسب الآلي:

إن الحاسوب بما يمتلكه من إمكانات أداة خدمية مساعدة لا يمكن الاستغناء عنها في شتى المجالات و على مختلف الأصعدة ، فأصبح يداً مساعدة ، وصديقاً وفياً يقدم عطاءات غير محدودة و بثقة عالية و مشهودة . لذا فقد حظيت مؤسسات التعليم في شتى الدول المختلفة بفرصة سانحة منحتنها الثقة من جديد لتعيد صياغة ذاتها في حين قد تداعت عليها عوامل سلبية شتى أثرت في مسيرة عطائها ، كعدم كفاءة وكفاية النظم اليدوية القديمة و التي باتت عاجزة عن القيام بواجبها أمام كم كبير و هائل من المعلومات المتدفقة في شتى مناحي الحياة .

والحاسوب هو الأقدر على حل المشكلات التي تواجه المدنية ، بل و مشكلات العالم أجمع ، لذا فهو يعتبره جزءاً أساسيا في التربية بكافة جوانبها ، فيما يذهب آلن سالسبريإلى القول بأن الحاسوب لم يعد وسيلة نافعة لكل المجالات فحسب ، وخاصة التربية ، بل سيصبح أداة لا يمكن للتربويين أنفسهم الاستغناء عنها في كثير من الأحيان.

وقد اجمع المهتمون بالتربية فيما بعد على أن إدخال الحاسوب على التعليم تم عن طريق مجالات ثلاثة مهمةهي :

١. استخدام كمادة تعليمية.

٢. استخدام الحاسوب كوسيلة تعليمية .

٢. استخدام الحاسوب في الشؤون الإدارية للمؤسسات التربوية .

و يعد استخدام الحاسوب في الشؤون الإدارية من أهم المجالات التربوية و التعليمية السابقة عموماً ، بل و أكثرها احتياجاً له نظراً للمسؤولية الكبرى الملقاة على عاتق المدرسة و بيئتها التعليمية من جميع النواحي بلا استثناء ، و يظهر ذلك الأثر في مدى ما يقدمه الحاسوب من خدمات ينوء الإداريون الأكفاء عن تحملها دون عون أو مساعدة من الحاسب الآلي ، إذ أن هناك عددٌ كبير من الأعمال و المهام الإدارية والمتنوعة و التي يمكن للحاسوب القيام بها بكل سهولة و يسر ، كتلك التي تختص بشؤون الموظفين أو خدمات الطلاب أ و شؤون الامتحانات و التقويم ، أو خدمات السجلات وغيرها .

فنرى إن الحاسوب يقف على رأس و سائل التقنية الحديثة الأكثر تأثيراً في مجال الخدمات للإدارة عموماً و الإدارة المدرسية خصوصاً ومن هذه الخدمات :

- تحويل البيانات في الإدارة إلى معلومات منظمة و مترابطة ، فالحاسب الآلي أداة لتحويل الإحصاءات و البيانات إلى نظام للمعلومات الإدارية تساعد المدير في التفكير و عمل المقارنات و التحليل و التقييم للموضوعات التي سوف يتم اتخاذ القرارات بشأنها من قبل المدير و العاملين في المؤسسة بدلاً من الاعتماد على الاجتهادات الشخصية .
- التخلص من النظام اليدوي و الحصول على المعلومات التي تكون غالباً ناقصة و لا تنتج المعلومات التي يحتاج إليها صانع القرار ، كما أنها تتأثر و بدرجةٍ كبيرة بآراء الأشخاص الذين يعدونها و يقدمونها للإدارة .
- يساعد الحاسب الآلي على سرعة تخليص المدير من الوتين و الرتابة بتوفير وقت أكثر لعمليات التجديد و التطوير في العمل .
- سرعة الحصول على المعلومات و استرجاعها و تخزينها و تخفيض حجمها و تقليل الوقت و الجهد اللازم في البحث عنها .
- يهيئ الحاسوب المرتبطة بالشبكة العنكبوتية (الإنترنت) الفرصة المهمة لمدير المدرسة لتكوين ما يعرف بسط المكتب الإلكتروني الذي يوفر للمدير وسائل الاتصال و الارتباط مع الآخرين دون الحاجة للقائهم .

٢.الطابعات:

الطابعة هي وسيلة من وسائل تكنولوجيا المعلومات المفيدة جداً في العمل الإداري و المدرسي حيث تستخدم جنباً إلى جنب مع الحاسوب ،فأي ورقة تحتوي(تقرير أو معلومات) مخزنة في جهاز الحاسوب يمكن أن نعلها ملموسة عن طريق استخدام الطابعة . فالطابعة الحاسوبية تعرف هي جهاز وظيفته إنشاء نسخة ورقية من وثيقة حاسوبية. يتم تزويد الطابعة بالوثيقة إما بوصلها بالحاسوب الذي يحتوي الوثيقة عن طريق كبل أو قد تكون الطابعة مربوطة بشبكة حاسوبية يرتبط بها الحاسوب أو يمكن تزويد الطابعة بالوثيقة مباشرة (من كاميرا رقمية أو من بطاقة ذاكرة).

الماســح الضوئي:

أيضا الماسح الضوئي يعتبر أداة هامة لتسهيل العملية الإدارية فهو يستخدم في إدخال الوثائق و المعلومات إلى الحاسوب، حيث يحولها من طبيعتها إلى صورة رقمية حتى تلاءم طبيعة الحاسوب وحتى يسهل تخزينها داخله في ملف واستدعائها وقت الحاجة إليها، و بذلك تستطيع الإدارة إدخال كل الوثائق الهامة و الصور المتعلقة بالموظفين و العاملين و الطلاب مما يسهل الرجوع إليها و قت الحاجة بأسرع وقت ممكن .

والأجهزة التكنولوجية السابقة مختلفة و متنوعة وليست فقط هي المستخدمة بل هناك العديد من الأجهزة التي تستخدمها الإدارة في عملها كآلات التصوير و الفاكس و التلكس و التلفاز وغيرها الكثير من الأدوات و الآلات الناتجة عن ثورة المعلومات .

أهم البرمجيات المستخدمة في نطاق الإدارة المدرسية :

مع بروز ثورة المعلومات أصبح هناك العديد من البرامج الملحقة والمصممة بشكل متقن من قبل مبرمجين مختصين حيث قدموا برامج تطبق على جهاز الحاسوب و بالتالي تقدم حلولاً يستفيد منها جميع مستخدمي الحاسب الآلي في مختلف المجالات و القطاعات و بذلك حظيت الإدارة ببرامج تساعدها على إتقان عملها المكتبي و الإداري بشكل فعال ومنها :

١.برامج معالجة النصوص و الكلمات و تطبيقها :

حيث أظهرت العديد من الدراسات الحديثة أن معظم وقت المديرين يقضيه فقط في الأعمال المكتبية و الروتينية أكثر من تلك التربوية و الإشرافية الأخرى، لذا فإنه يمكن القول أن برامج معالجة النصوص و الكلمات و إدخالها من البرامج الضرورية و التي يمكن لها أن تقدم خدمة جليلة لمدير المدرسة إذ توفر الوقت و الجهد في آن معاً .

وبغض النظر عن نوعيات مثل تلك البرامج المتوفرة من قبل العديد من شركات البرمجيات المتعددة فإن على الغدارة المدرسية أن تحسن استخدام البرامج الأكثر عطاءً و الأقدر على خدمة متطلباتها ، و كذلك المتوافقة مع مهارات المديرين و قدراتهم .

ومن الخدمات التي تقدمها مثل تلك البرمجيات ما يلي :

١. سهولة كتابة الخطابات و التعامل معها بشكل أسر ع و أدق من تلك المنجزة يدوياً.

٢. قدرتها على إعداد التقارير المتنوعة التي تفيد في أعمال المدرسة .

٣. القدرة على حفظ القوالب السابقة بسهولة فائقة و سرعة الوصول إليها و استخدامها لمرات عديدة .

٤. إجراء التعديلات المناسبة، وحفظها في قوالب جديدة ذات مسميات عديدة، ونلها من مكان لآخر و حتى إرسالها بالبريد الإلكتروني.

٢.برامج الجداول الإلكترونية وتطبيقها :

و تحتوي هذه بالعادة على جداول شبيهة بأوراق إلكترونية مقسمة إلى مليمترات و هي تتألف من شبكة مكونة من خطوط عمودية و خطوط أفقية تشكل خلايا أو خانات مستطيلة الشكل ، و يمكن من خلا هذه التطبيقات إدخال معادلات رياضية بالغة التعقيد و تتناسب مع درجة تطوير البرنامج عموماً ، ومن ثم يمكن استخلاص النتائج بكل سهولة ويسر ، ويمكن الاستفادة من مثل هذه التطبيقات بشكل كبير في مجال الإدارة المدرسية من حيث استخدامها في إجراء الكثير من العمليات الحسابية الخاصة بالمجتمع المدرسي عموماً من خلال (الدوال الحسابية) المتوفرة في كثير من تلك البرامج و التي تتيح للإداريين التعرف على مدلولات و قيم حسابية و إحصائية في غاية الأهمية يمكن من خلالها اتخاذ قرارات مناسبة و أكثر دقة.

٣..برامج قواعد البيانات و تطبيقها :

حيث يتم في هذه البرامج و التطبيقات إنشاء قواعد البيانات أو مجموعة بطاقات الكترونية يتم تخزينها في الحاسوب و حفظها و إجراء التعديلات عليها متى دعت الحاجة إليها ، و لعل الميزة الكبر لمثل تلك التطبيقات تتمثل في قدرتها الفائقة على سرعة استرجاع المعلومات و البيانات و البحث عن أجزاء صغيرة من مضامينها و كذلك معالجتها بحسب ما تتيح به مثل تلك التطبيقات، وتعتبر تطبيقات قواعد البيانات اللبنة الأولى و الأساسية لمعظم برامج الإدارة المدرسية و لا تختلف تلك البرامج في اعتماد ها لقواعد البيانات أبداً و إنما ينشأ الاختلاف دوما من خلال المميزات التي تقدمها الشركات و درجة قوتها و سهولة استخدامها ، فنرى استخدام الإدارة المدرسية لقواعد البيانات يسهل عليها حفظ الكثير من المعلومات وسهولة استرجاعها وتعديلها سواء كانت عن الموظفين ، الطلاب و المدرسة أيضاً و كل ما تحتاجه في الشؤون المالية والمستودعات و تقارير الطلاب الدورية ، و تقارير الموظفين و الكثير من الأعمال الإدارية .

وسائل الاتصال المستخدمة في نطاق الإدارة المدرسية :

و هي من وسائل تكنولوجيا المعلومات المتخصصة في الاتصال بين جهازين و أكثر من أجهزة الحاسوب أو حاسوب و جهاز الكتروني آخر حيث تبادل و نقل المعلومات بين هذه الأجهزة عن طريق تقنيات ذات أهمية عالية إما عن طريق شبكات مخصصة (الانترانت) أو عن طريق الشبكة العنكبوتية(الإنترنت) و يمكن عرضها بشكل مبسط :

١. الإنترانت:

استعمل أول مرة مصطلح الإنترانت سنة ١٩٩٤م،وتعرف الإنترانت على أنها : التطبيق العملي لاستخدام تقنيات الإنترنت والويب في الشبكة الداخلية للمؤسسة أو الشركة، بغرض رفع كفاءة العمل الإداري وتحسين آليات تشارك الموارد والمعلومات والاستفادة من تقنيات الحوسبة المشتركة.

و من تعريفها يمكن تحديد مفهوما بشكل أدق فهي نظم شبكية مخصصة توفر لمستخدميها نقل البيانات و تبادلها بسرعة دون الحاجة لإرسالها يدوياً أو ورقياً .

ويمكن للإدارة المدرسية الاستفادة من هذه النظم بشكل أكثر فعالية من غيرها نظير الحاجة الفعلية للتعليم عموماً و الإدارة المدرسية خصوصاً للتواصل بشكل دائم و مباشر و تفيد الشبكات في ذلك كثيراً و تؤدي أغراضاً خدمية متميزة في هذا المجال .

٢. الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) :

تعريفها هي مجموعة من الحواسيب المرتبطة فيما بينها بواسطة خطوط فيزيائية و تتبادل من خلالها المعلومات في شكل بيانات رقمية وتختلف الشبكات باختلاف أنواع الحواسيب المرتبطة معها ، و باختلاف الخطوط التي تربطها .

و مع تطور تكنولوجيا المعلومات أيضاً أصبح من المكن وصل أجهزه أخرى تلحق بالحواسيب كالطابعات و آلا التصوير و أجهزة الفاكسات و وجود برامج اتصال تسمح بالمحادثات صوتا و صورةً .

ومن هذا التعريف البسيط للشبكة نستشف قدرتها الهائلة وما يمكن أن تقدمه من خدمات واسعة و مميزات على قدر عالي من الجودة و الإتقان في مجال الإدارة بشكل عام و الإدارة المدرسية بدورها تحتاج لهذه الخدمات الهائلة ومن هذه الخدمات :

- **البريد الإلكتروني :**

و هو أحد الخدمات المتوفرة عبر الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) حيث يقوم مقام البريد العادي المتعارف عليه ولكنه في الحقيقة يقوم بخدمة لا يمكن للبريد العادي أن يقوم بها من حيث السرعة و الخصوصية و الأمان ، حيث يقوم البريد الإلكتروني بتنظيم و أرشفة الرسائل منه و إلية ويمكن من حفظها أو إرسالها لمجموعة مستفيدين بشكل آلي و سريع و دون عناء، وتقوم الكثير من المؤسسات و المنظمات الحديثة بتوفير ه على شبكاتها لجميع المستخدمين بغاية رفع مستوى الاتصالات و الخدمات المقدمة للعاملين و المتعاملين معها .

- **برامج التخاطب الصوتي:**

حيث يتم عن طريق بعض البرمجيات التخاطب صوتياً بين طرفين أو أكثر في آن واحد معاً، ويمكن لهذه البرامج إفادة الإداريين في المدرسة بشكل كبير و فعال حيث يتم التواصل مع الخبرات و المسئولين بشكل أسرع من استخدام طرق الاتصال الاعتيادية ، حيث يتم الاتصال الصوتي إمكانية إجراء التحاور بطرق متنوعة مقبولة تعم من خلالها الفائدة و يستطيع من خلالها الفائدة و يستطيع من خلالها كل الطرفين من توصيل وجهة نظره أو ما يريد استيضاحه بشكل أدق و أفضل .

- **برنامج التخاطب المرئي :**

وتفرق هذه البرامج عن سابقاتها بإمكانية إتاحتها للمستفيدين من رؤية بعضهم بعضاً بالإضافة لميزة التخاطب الصوتي أصلاً، ويمكن الاستفادة من هذه البرامج في نقل الاجتماعات مثلاً و المحاضرات و غيرها.

٣.جهاز الفاكس:

و هو جهاز الكتروني يجعلك قادر على إرسال رسالة مطبوعة أو مادية مطبوعة على ورق من خلال الاتصال بخط التليفون و من ثم يقوم جهاز الفاكس المستقبل لهذه البيانات لتحويلها من إشارات إلى ماده مطبوعة على ورق .

يمكن ضم نظام الفاكس في المؤسسة (إرسال و استقبال) إلى الشبكة الداخلية نظراً لتوفر الفاكس مودم على كل جهاز حاسب و هذا سوف يؤهل وصول كل فاكس لصاحبه من خلال استخدام برامج تساعد على ذلك التحويل ، وبهذه يمكن إرسال و استقبال من كل جهاز على الشبكة وتخزين الفاكسات دون الحاجة لنسخها وبذلك نرى أهمية استخدام الفاكس في الإدارة المدرسية للسرعة إيصال الوثائق و الرسائل بينها و بين الإدارات الأخرى والأفراد .

استخدامات تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية:

و من خلال ما سبق فالحاجة الملحة للتطبيق تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية تكمن بالتعرف بشكل أدق و أكبر على ما تقدمه تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية و ذلك بحسب مهامها و المجالات الأساسية التي تقوم بها الإدارة المدرسية و هي كما يلي :

- استخدام تكنولوجيا المعلومات فيما يخص شؤون الموظفين .
- استخدام تكنولوجيا المعلومات فيما يخص شؤون الطلاب .
- استخدام تكنولوجيا المعلومات فيما يخص شؤون المدرسة .

و فيما يلي عرض لأهم تلك المجالات و الجوانب و ما يمكن لتكنولوجيا أن تقدم من خدمات للإدارة المدرسية في كل :

استخدام تكنولوجيا المعلومات في شؤون الموظفين :

يقصد بشؤون الموظفين هنا جميع العاملين بالمدرسة من مدير ووكلاء و مرشدين و أخصائيين و معلمين و غيرهم ،والذين يقومون بمهام إدارة المدرسة و القيام على شؤونها بحسب المهام الأساسية أو الموكلة إليهم .

و بما أن مدير المدرسة يقف على رأس المسؤولية في المدرسة و هو المسئول الأول عن أولئك الإداريين عموماً ، و تقع عليه مسؤولية توجيههم و تقييمهم و قبل ذلك مساعدتهم بما يضمن للمدرسة تحقيق مصالحا التربوية ، و كذلك يضمن لهم كامل حقوقهم و نظراً لكثرة العاملين بالمدرسة و احتياجاتهم المتعددة ، بالإضافة إلى المسؤوليات الأخرى التي تقع على عاتق مدير المدرسة ، فإن مدير المدرسة حتما يحتاج إلى و سائل و طرق تساعده بالقيام بواجباته و مسؤولياته المذكورة سابقاً دون أن تضر بجزيئات من عمله و تحافظ على وقته و تيسر له عمله دون مع تلافي أخطاء كثيرة و إخراج أفضل و أحسن المخرجات التي تساعد في نجاح الإدارة المدرسية و بالتالي نجاح المدرسة ، و يمكن للمدير حيال ذلك من إتباع أحد الإجرائيين التاليين تفويض السلطة للمؤهلين الإداريين و المختصين لدية .

- استخدام تكنولوجيا المعلومات بكافة وسائلها للقيام بأعمال كثيرة بشكل أسرع و أدق.

و بما أن مبدأ تفويض السلطة احد الأساليب الإدارية المهمة للمديرين حيث يعتبر إشراك الإداريين و العملين في موقع اتخاذ السلطة إجراء إداري هام، يسهل من عمل المدير و يخفف من أعباءه، إلا أن ذلك يحتاج من المدير لإجراءات و خطوات متعددة تعينه على حسن اتخاذ القرار الصحيح ، ومن ثم توجيهه و متابعته بعد ذلك ، للوقوف علة مدى إتقان العمل .

فبتوفر تكنولوجيا المعلومات في المدرسة من مختلف أنواعها (حواسيب و طابعات و آلات تصوير و وساط ممغنطة و انترنت و انترانت) .، سوف يستطيع المدير تفويض تكنولوجيا المعلومات لتقوم بدور كبر لتوفر له وقتاً وجهداً بالإضافة على قدرة إنجاز ما هو مطلوب بكل دقه وحيادية ، و يمكن لتكنولوجيا المعلومات أن تقوم في مساعدة الإداريين بالمدرسة بمهام شتى و التي منها على سبيل المثال لا للحصر :

- إدخال بيانات جميع العاملين وعناوينهم و كل ما يخصهم مما يمس مسؤوليات الإدارة المدرسية و حفظها بطريقة أكثر تنظيماً من غيرها .
- توفير أنواع الخدمات التي يحتاجها الموظفون في المدرسة بكافة مستوياتهم من إداريين و معلمين وعاملين خصوصاً ما يتعلق بالمجتمع الخارجي للمدرسة مثل : خطابات التحويل و التعريفات و البيانات الأولية التي تطبقها بعض الجهات الحكومية و الخاصة ، والتي تعتبر المدرسة عادة جهة موثقة ومصدقة و في ذلك .
- متابعة تقييم الموظفين عن طريق البرامج التطبيقية (بواسطة الحاسوب) الخاصة بمتابعة الأداء و خصوصاً الواجبات الأساسية التي يقومون بها و تكوين قواعد بيانات مختلفة تمكن من متابعتهم بشكل أكثر دقة وحيادية .
- متابعة الأحداث المدرسية والمجتمعية المهمة للموظفين والعاملين بالمدرسة وذلك من خلال إرسال رسائل نصية باستخدام تقنية الهاتف النقال (الرواتب، الأحداث الوطنية ، الإجازات ، اجتماعات .وغيرها .....)
- متابعة دوام الموظفين و إجازاتهم عن طريق و سائل تكنولوجية حديثة متعلقة بالحاسوب و بذلك يساعد على ضبط الموظفين بشكل فعال أكثر .

استخدام تكنولوجيا المعلومات في شؤون الطلاب:

ويقصد بشؤون الطلاب كل ماله علاقة بالطلاب و ما يخص شؤونهم في المدرسة ببيانات عامة و خصاصة بحسب ما يحق للمدرسة الحصول عليها ، كذلك ما يهم الطلاب داخل المجتمع المدرسي ، وبما يتعلق بمستواهم التعليمي و الصحي و النفسي ، و كذلك أحوالهم الاجتماعية مما يساعد المدرسة على القيام بدورها تجاه الطلاب .

و نظراً للأدوار الكثيرة و الكبيرة التي تقوم بها المدرسة في خدمة الطلاب و الذين هم الهدف الأساسي لوجودها فإنه لا يمكن حصر تلك الأدوار ضمن نطاق ضيق .

و يمكن تقسيم الجوانب التي يكمن للتكنولوجيا المعلومات أن تشارك في مجال شؤون الطلاب:

-الجانب التعليمي :

حيث يمكن باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات (من حاسوب وبرمجيات و غيرها) المستخدمة في الإدارة المدرسية إدخال جميع البيانات الخاصة بالطلاب و وتخزينها للرجوع إليها وقت الحاجة بشكل سريع و يمن أيضاً التعرف على مستويات الطلاب في جميع المواد والأنشطة و معرفة جوانب القصور لديهم من خلال المجاميع و إخراج نسب بغاية الدقة و إخراج التقارير الشهرية لأولياء الأمور بشكل سريع و متقن و يمكن أن يتابع الأهالي درجات طلابهم اليومية و المتفرقة من خلال الإطلاع عليها عبر الموقع الإلكتروني أو من خلال إرسال الإدارة رسائل نصية قصيرة عبر الهاتف النقال لهم تفيدهم بآخر ما توصلوا إليه من تقييمات .

-الجانب الاجتماعي و النفسي:

تسعى المدرسة لغرس القيم و المثل العليا في نفوس الطلاب ، وتسعى جاهدة لتكوين جيل نافع يقوم بخدمة دينه ثم مجتمعه من حوله ، ولا تتم تلك المعادلة من غير مراعاة للجوانب النفسية لدى الطلاب و محاولة مساعدتهم لتكوين ذاتهم ليكونوا اللبنة الصالحة في مجتمعهم و التنشئة الصحية و النفسية مسؤولية مشتركة بين المدرسة و المنزل، وبذلك فإن العلاقة التي تسعى لها المدرسة لإقامتها مع المجتمع الخارجي بشكل عام و مع الأسرة بشكل خاص هي علاقة ذات أبعاد مهمة وتحتاج لبناء صحيح و دقيق يتم من خلاله تبادل الثقة و توزيع الأدوار ، فتكنولوجيا المعلومات وما تملك من تطبيقات تسهم بشكل فعال في هذه العلاقات و ذلك نظير ما توفره من قنوات عديدة للاتصال السريع و تبادل المعلومات و حفظها و قدرتها أن تكون وسيطاً فعالاً ودقيقاً وسريعاً لتبادل الأفكار والمعلومات بين المدرسة والمنزل .

-الجانب الصحي :

تمر حياة الطلاب في المدرسة بكثير من التطورات في مختلف مراحل عمرهم، فهم يحتاجون لمزيد من الرعاية الصحية و خاصة بالحالات الطارئة و المستديمة ، فعلى الإدارة المدرسية بكل الأحوال التعرف على حالة الطلاب الصحية ومراعاتها ، ومحاولة تقديم الخدمات الممكنة في هذا المجال إبتداءاً من التوعية الأولية و انتهاءاً بتقديم المساعدة لهم في ما يخص حالاتهم .

ويمكن لتكنولوجيا المعلومات أن تقدم الكثير من التطبيقات الحاسوبية التي تقدم خدمات في هذا الجانب من خلال حصر الحالات الصحية و إرشاد العاملين إلى الطرق الصحيحة للتعامل معها و هي متوفرة عن المرشد الطلابي بالمدرسة ، فبذلك تساعد الإدارة لسرعة اتخاذ القرار و غير ذلك من الخدمات في هذا المجال .

استخدام تكنولوجيا المعلومات في شؤون المدرسة :

تعتبر المدرسة المجتمع الكبير الذي يضم مقومات العملية التعليمية و أركانها ، و عادة ما يولي التربويون المدرسة جل اهتمامهم كونها تجمع عناصر العملية التعليمية من جهة ،ونظراً للدور الكبير الذي تلعبه العملية التعليمية برمتها من جهة أخرى ، فهي المكان الذي يلتقي في المربي بالمتربي.

لذا تحتاج المدرسة عند تهيئتها إلى شروط و أسس مقنعة تخضع لها حتى يمكن لها أن تؤدي دورها بالشكل المطلوب منها، كما أنها بعد ذلك تحتاج لمزيد من العناية و أن تتعدها أيدي أمينة تحافظ على ممتلكاتها ، و ترعى شؤونها و تقوم على صيانة مرافقها قدر المستطاع لذا فقد اتفقت النظم التعليمية على اختلافها على الاهتمام بشؤون المدرسة و الحفاظ عليها و على ممتلكاتها و أخضعت ذلك كله إلى معايير كثيرة من الجودة و الرعاية يضمن لها البقاء لأطول وقت ممكن و بحالة شكلية وفنية مقبولة ، ويحتاج مدير المدرسة بوصفه المسؤول الأول عن المدرسة إلى إجراءات عديدة و قوانين حازمة تضمن سلامة المدرسة و مقدراتها التعليمية و التربوية ، و تقوم تكنولوجيا المعلومات من خلال تطبيقاتها المتنوعة بدور كبير في رعاية شؤون المدرسة بتوفير الكثير من الخدمات التي تعين الإدارة على القيام بواجباتها تجاه المدرسة ككيان يحتاج إلى اهتمام و رعاية ، فتتيح تكنولوجيا المعلومات من خلال تطبيقاتها الحاسوبية القدرة على معرفة الاحتياجات و مقدارها بنسب دقيقة ومعرفة النواقص منها من خلال ما توفره من معلومات إحصائية مفيدة ، فهي تلعب دوراً كبيراً في هذا المجال .

مزايا و معوقات استخدام تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية:

أولا: مزايا استخدام تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية :

إن من أسباب استخدام تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية هي المزايا العديدة التي تملكها و توفرها للبيئة المدرسية، فهي تعود بالنفع على كافة عناصر المدرسة سواء كانت إدارة ،مدير ، معلمين ، طلاب ، أولياء أمور و بالتالي تعم الفائدة على المجتمع بأكمله وبعض هذه المزايا :

١.تنظيم وحفظ البيانات المدرسية بالكامل بطريقة الكترونية مما يسهل عمل إدارة المدرسة بعيداً عن التعقيدات اليدوية التقليدية.

٢. الدقة و النظام و السرعة في استرجاع المعلومات من مكانها، مما يساعد على حفظ الوقت .

٣. القرارات و التوصيات الفورية و سرعة وصولها بالوسائل التكنولوجية الحديثة للجميع (موظفين، طلاب، أولياء أمور......) .

٤. خلق بيئة تفاعلية متكاملة بين إدارة المدرسة و الموظفين و اختصاصي المكتبات ين و الطلاب وذلك من خلال موقع للمدرسة على الإنترنت ، أو البرامج الإلكترونية ، البريد الإلكتروني ...الخ .

٥. قدرات الإداريين و اختصاصي المكتبات ين أكثر كفاءة و حداثة مناسبة مع ثورة تكنولوجيا المعلومات و العصر المعلوماتي الذي نعيش فيه .

٦. تفاعل أولياء الأمور مباشرة و بشكل دائم ومستمر مع الإدارة المدرسية و بشكل سريع .

٧. ربط الإدارة المدرسة بالجهات الأعلى منها مباشرة تكنولوجيا لمساعدتها في توفير المعلومات اللازمة لها ولقراراتها داخل المؤسسة.

٨. تنظيم المنظومة التعليمية (المدرسة) لتعم الفائدة على جميع العناصر المتفاعلة بها .

معوقات استخدام تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية :

على الرغم من الفوائد الكبيرة التي نجنيها من استخدام تكنولوجيا المعلومات في الإدارة المدرسية إلا أن هناك قصور و صعوبات تحد من استخدامها في مجال الإدارة المدرسية فمنها ما يعزى على طبيعة التقنية نفسها ، ومنها ما يعزى لطبيعة الموظف نفسه سواء كان (مدير مدرسة ، وكيل المدرسة أو اختصاصي المكتبات أو غيرهم)، أو ثقافة المجتمع و الحالة الاقتصادية .

حيث يمكن تقسيم المعوقات إلى، معوقات ذاتية، معوقات مادية، معوقات أمنية، معوقات فنية

١.معوقات ذاتية:

-رفض الموظف الإداري (مدير، وكيل،موظف)،لفكرة استخدام التكنولوجيا في عمله و يفضل استخدام الطرق التقليدية ، وبذلك ينعكس عليه بعدم الرغبة في التعلم و التدريب و الإبداع .

-سلبية المتعلم و عدم إحساسه بجدوى ما يتعلمه من تكنولوجيا تعليمية .

٢.معوقات إدارية:

- جمود النمط الإداري الحالي في المؤسسات التعليمية وعدم استيعابه الطرق و الأساليب الحديثة التي تفرضها استخدامات تكنولوجيا المعلومات.

- ضعف الوعي لدى بعض مخططي و راسمي السياسات التربوية بالهدف و الفلسفة التربوية التي تكمن وراء الاستخدام الأمثل للتكنولوجيا المعلومات داخل العملية التعليمية.

٣. معوقات مادية:

-عدم توفر رؤوس الأموال الكافية لدعم المدارس بأفضل الوسائل التكنولوجية الحديثة أو غلائها فبالتالي شراء جزء بسيط منها فينكس على العمل الإداري ويقلل من كفائتة .

و يشير المحيسن ، أن من المعيقات المادية ، عدم انتشار أجهزة الحاسب الآلي ، ومحدودية تغطية الإنترنت و بطئها النسبي و ارتفاع سعرها .

-عدم دفع بعض الإدارات المدرسية لتدريب الموظفين على التقنيات الحديثة .

-عدم وجود حوافز مادية ومعنوية للموظفين تدفعهم للتدريب و التأهيل .

٤. معوقات أمنية :

إن أمن المعلومات من أهم المعوقات التي تواجه مستخدمي التكنولوجيا بشكل عام في شتى المجال ، حيث هناك مجموعة من الأساليب لاختراق المنظومة المعلوماتية و هذا يترتب علية فقدان الخصوصية و السرية ، ومن جوانب الأمن المعلوماتي :

-الجانب الأمني التقني ، و يتعلق بالأنظمة التقنية و الشبكة و الأجهزة والبرامج المستفادة منها.

-الجانب الإنساني و يتعلق بتصرفات الإنسان المستفيد و المستخدم .

- الجانب البيئي و يقصد به البيئة المحيطة بالتقنيات المستخدمة ومن أمثلة هذه التهديدات المالية و الاختراقات الأمنية و القرصنة ....

، و بذلك يجب أن توفر الإدارة أفضل البرامج الأمنية المحكمة للحفاظ على معلوماتها و بياناتها الموثقة و حمايتها من الإطلاع .

٤. معوقات فنية:

- عدم توفر الفنيين المؤهلين المناسبين لإصلاح الأضرار التي تلحق بالأجهزة الإلكترونية او التي تتعلق ببرمجة البرامج وقواعد البيانات في أجهزة الحاسوب ، وإن وجدت بعض الشركات المتخصصة لكنها تكلف الكثير .

لم تعد التربية في العصر الحديث كما كانت في العصور الغابرة مجرد تلقين لدرس أو تسميع لنص ولم تعد حرفة يمارسها اختصاصي المكتبات بطريقة آلية ، كما لم تعد عبئا على الطالب يقوم فيها بحفظ النصوص وتسميعها.

فقد تحولت العملية التعليمية داخل الصف وخارجه إلى نشاط له أهداف ونتائج تخضع للقياس والتقنين ، وأصبح للتقنيات التعليمية دور فاعل بين مدخلات هذا النشاط ومخرجاته . و فضلا عن ذلك فقد صارت تلك التقنيات تلعب دورا هاما في تطوير عناصر النظام التربوي كافة بوجه عام وعناصر المنهج على وجه الخصوص ، وجعلها أكثر فاعلية وكفاية ، وذلك من خلال الاستفادة منها في عملية التخطيط لهذه المناهج وتنفيذها وتقويمها ومتابعتها وتطويرها بما يسهم بشكل كبير في تحقيق أهدافها المنشودة .

دور الوسائل التعليمية في تحسين عملية التعليم والتعلم :

يمكن أن نلخص الدور الذي تلعبه الوسائل التعليمية في تحسين عملية التعليم والتعلم بما يلي :

أولاً : إثراء التعليم :

أوضحت الدراسات والأبحاث أن الوسائل التعليمية تلعب دوراً جوهرياً في إثراء التعليم وتوسيع خبرات المتعلم وتيسير بناء المفاهيم وتخطي الحدود الجغرافية والطبيعية باستخدام وسائل اتصال متنوعة تعرض الرسائل التعليمية بأساليب مثيرة ومشوقة وجذابة .

ثانياً : تحقيق اقتصادية التعليم :

ويقصد بذلك جعل عملية التعليم اقتصادية بدرجة أكبر من خلال زيادة نسبة التعلم إلى تكلفته. فالهدف الرئيس للوسائل التعليمية هو تحقيق أهداف تعلم قابلة للقياس بمستوى فعال بأقل قدر من التكلفة في الوقت والجهد والمصادر .

ثالثاً : تساعد الوسائل التعليمية على استثارة اهتمام التلميذ وإشباع حاجته للتعلم :

يكتسب التلميذ من خلال استخدام الوسائل التعليمية المختلفة بعض الخبرات التي تثير اهتمامه وتحقق أهدافه . وكلما كانت الخبرات التعليمية التي يمر بها المتعلم أقرب إلى الواقعية أصبح لها معنى ملموس وثيق الصلة بالأهداف التي يسعى التلميذ إلى تحقيقها والرغبات التي يتوق إلى إشباعها .

رابعاً : تساعد على زيادة خبرة التلميذ مما يجعله أكثر استعداداً للتعلم :

باستخدام وسائل تعليمية متنوعة يكتسب التلميذ خبرات مباشرة تجعله أكثر استعداداً للتعلم . مما ساعد على جعل تعلم التلميذ في أفضل صورة .

خامساً : تساعد الوسائل التعليمية على اشتراك جميع حواس المتعلم في عملية التعلم :

إنّ اشتراك جميع الحواس في عمليات التعليم يؤدي إلى ترسيخ وتعميق هذا التعلّم والوسائل التعليمية تساعد على إشراك جميع حواس المتعلّم ، مما يساعد على بقاء أثر التعلم .

سادساً : تساعد الوسائل التعليمية على تحاشي الوقوع في اللفظية :

والمقصود باللفظية استعمال المدّرس ألفاظا ليست لها عند التلميذ الدلالة التي لها عند المدّرس ولا يحاول توضيح هذه الألفاظ المجردة بوسائل مادية محسوسة تساعد على تكوين صور مرئية لها في ذهن التلميذ ، ولكن إذا تنوعت هذه الوسائل فإن ذلك يساعد على زيادة التقارب والتطابق بين معاني الألفاظ في ذهن كل من المدّرس والتلميذ .

سابعاً : تساعد في زيادة مشاركة التلميذ الإيجابية في اكتساب الخبرة :

تنمي الوسائل التعليمية قدرة التلميذ على التأمل ودقة الملاحظة وإتباع التفكير العلمي للوصول إلى حل المشكلات . وهذا الأسلوب يؤدي بالضرورة إلى تحسين نوعية التعلم ورفع الأداء عند التلاميذ.

ثامناً : تساعد في تنويع أساليب التعزيز التي تؤدي إلى تثبيت الاستجابات الصحيحة.

تاسعاً : تساعد على تنويع أساليب التعليم لمواجهة الفروق الفردية بين المتعلمين .

كيفية استخدام الوسيلة التعليمية

١- قواعد قبل استخدام الوسيلة ..

أ - تحديد الوسيلة المناسبة .

ب- التأكد من توافرها .

ج- التأكد إمكانية الحصول عليها .

د- تجهيز متطلبات تشغيل الوسيلة .

٢- قواعد عند استخدام الوسيلة ..

أ- التمهيد لاستخدام الوسيلة .

ب- استخدام الوسيلة في التوقيت المناسب .

ج- عرض الوسيلة في المكان المناسب .

د- عرض الوسيلة بأسلوب شيق ومثير .

هـ- التأكد من رؤية جميع المتعلمين للوسيلة خلال عرضها .

و- التأكد من تفاعل جميع المتعلمين مع الوسيلة خلال عرضها .

ط- عدم الإيجار المخل في عرض الوسيلة .

ي- عدم ازدحام الدرس بعدد كبير من الوسائل .

ل- الإجابة عن أية استفسارات ضرورية للمتعلم حول الوسيلة .

٤- قواعد بعد الانتهاء من استخدام الوسيلة:

أ- تقويم الوسيلة : للتعرف على فعاليتها أو عدم فعاليتها في تحقيق الهدف منها ، ومدى تفاعل التلاميذ معها ، ومدى الحاجة لاستخدامها أو عدم استخدامها مرة أخرى .

ب- صيانة الوسيلة : أي إصلاح ما قد يحدث لها من أعطال ، واستبدال ما قد يتلف منها ، وإعادة تنظيفها وتنسيقها ، كي تكون جاهزة للاستخدام مرة أخرى .

ج- حفظ الوسيلة : أي تخزينها في مكان مناسب يحافظ عليها لحين طلبها أو استخدامها في مرات قادمة .

أساسيات في استخدام الوسائل التعليمية:

١- تحديد الأهداف التعليمية التي تحققها الوسيلة بدقة ..

وهذا يتطلب معرفة جيدة بطريقة صياغة الأهداف بشكل دقيق قابل للقياس ومعرفة أيضاً بمستويات الأهداف : العقلي ، الحركي ، الانفعالي ... الخ . وقدرة المستخدم على تحديد هذه الأهداف يساعده على الاختيار السليم للوسيلة التي تحقق هذا الهدف أو ذلك .

٢- معرفة خصائص الفئة المستهدفة ومراعاتها ..

ونقصد بالفئة المستهدفة التلاميذ ، والمستخدم للوسائل التعليمية عليه أن يكون عارفاً للمستوى العمري والذكائي والمعرفي وحاجات المتعلمين حتى يضمن الاستخدام الفعّال للوسيلة .

٣- معرفة بالمنهج المدرسي ومدى ارتباط هذه الوسيلة وتكاملها من المنهج ..

مفهوم المنهج الحديث لا يعني المادة أو المحتوى في الكتاب المدرسي بل تشمل : الأهداف والمحتوى ، طريقة التدريس والتقويم ، ومعنى ذلك أن المستخدم للوسيلة التعليمية عليه الإلمام الجيّد بالأهداف ومحتوى المادة الدراسية وطريقة التدريس وطريقة التقويم حتى يتسنى له الاستخدام الأنسب والأفضل للوسيلة .

٤- تجربة الوسيلة قبل استخدامها ..

واختصاصي المكتبات المستخدم هو المعني بتجريب الوسيلة قبل الاستخدام و هذا يساعده على اتخاذ القرار المناسب بشأن استخدام وتحديد الوقت المناسب لعرضها وكذلك المكان المناسب ، كما أنه يحفظ نفسه من مفاجآت غير سارة قد تحدث كأن يعرض فيلماً غير الفيلم المطلوب أو أن يكون جهاز العرض غير صالح للعمل ، أو أن يكون وصف الوسيلة في الدليل غير مطابق لمحتواها مما يسبب إحراجاً للمدّرس

٥- تهيئة أذهان التلاميذ لاستقبال محتوى الرسالة ..

ومن الأساليب المستخدمة في تهيئة أذهان التلاميذ :

- توجيه مجموعة من الأسئلة إلى الدارسين تحثهم على متابعة الوسيلة .
- تلخيص لمحتوى الوسيلة مع التنبيه إلى نقاط هامة لم يتعرض لها التلخيص .
- تحديد مشكلة معينة تساعد الوسيلة على حلّها .

٦- تهيئة الجو المناسب لاستخدام الوسيلة :

ويشمل ذلك جميع الظروف الطبيعية للمكان الذي ستستخدم فيه الوسيلة مثل : الإضاءة ، التهوية ، توفير الأجهزة ، الاستخدام في الوقت المناسب من الدرس ،فإذا لم ينجح المستخدم للوسيلة في تهيئة الجو المناسب فإنه لن يتمكن من الحصول على النتائج المرغوب فيها .

٧- تقويم الوسيلة ..

ويتضمن التقويم النتائج التي ترتبت على استخدام الوسيلة مع الأهداف التي أعدت من أجلها .ويكون التقويم عادة بأداة لقياس تحصيل الدارسين بعد استخدام الوسيلة ، أو معرفة اتجاهات الدارسين وميولهم ومهاراتهم ومدى قدرة الوسيلة على إيجاد جو مناسب للعملية التربوية .

وعند التقويم على اختصاصي المكتبات أن يعد استمارة تقويم يذكر فيها عنوان الوسيلة ونوعها ومصادرها والوقت الذي استغرقته وملخصاً لما احتوته من مادة تعليمية ورأيه في مدى مناسبتها للدارسين والمنهج وتحقيق الأهداف ... الخ .

أنواع الوسائل التعليمية :

أولا : الأجهزة :

أ - أجهزة تقنية :

١ - الأجهزة السمعية (الراديو - المسجلات الصوتية - أجهزة الاسطوانات - مختبرات اللغات) .

٢- الأجهزة البصرية (جهاز عرض الأفلام الثابتة - جهاز عرض الشفافيات - جهاز عرض الشرائح - جهاز عرض الصور المعتمة) .

٣- الأجهزة السمعية البصرية (جهاز عرض الأفلام المتحركة - جهاز البث التلفزيوني - جهاز الفيديو) .

ب - أجهزة إلكترونية :

- الحاسبات الإلكترونية .

ثانيا : المواد التعليمية التعلمية : -

أ - مواد مطبوعة أو مرسومة (الكتب - الصور التعليمية - الرسومات والخرائط - اللوحات التعليمية - الشفافيات - البطاقات - الرموز) .

ب - مواد سمعية بصرية ثابتة (أفلام ثابتة - أشرطة صوتية واسطوانات) .

ج - مواد سمعية بصرية متحركة (أفلام سينمائية متحركة - أشرطة الفيديو - أقراص الكمبيوتر) .

ثالثا : النشاطات التعليمية :

أ ـ الرحلات والزيارات .

ب ـ المعارض .

ج ـ المتاحف .

د ـ المسارح

هـ ـ المختبرات .

مصادر الوسائل التعليمية التعلمية :

١ ـ توفر الوسيلة المطلوبة والمناسبة لموقف تعليمي محدد في المؤسسة التعليمية التي يعمل بها اختصاصي المكتبات .

٢ـ وجود هذه الوسيلة في مؤسسة تسمح بإعارتها مثل (المراكز التقنية ، مراكز مصادر التعلم ، المكتبات الشاملة) .

٣ـ يقوم اختصاصي المكتبات بشراء الوسيلة من الأسواق المحلية وتوفرت المخصصات المالية لها .

٤ـ يقوم اختصاصي المكتبات بإعداد الوسيلة في المدرسة التي يعمل بها بالتعاون مع طلابه .

٥ـ الاستفادة من البيئة كمصدر أساسي للوسائل التعليمية .

الخلل في مراعاة أسس استخدام الوسائل التعليمية :

يستخدم بعض المدرسين الوسائل التعليمية دون تخطيط أو تنظيم أو إعداد مسبق أو استعداد منظم أو مشاهدة للمادة ومعرفة محتوا ها ومعنا ها وأ هدافها ، ويفاجأ المدرس في ظرف مثل هذا بكثير من المشكلات والعراقيل وكثير من المفاجآت ، مما يجعل موقفه غير سليم ووضعه أمام طلابه غير مريح ، وهنا تتكون اتجاهات غير محمودة لدى طلابه عن الوسائل واستخدامها . وقد تتولد لديهم اتجاهات عكسية تجاه الوسائل التعليمية ، وأنها وسائل غير ناجحة مما يجعلهم ينفرون منها ولا يقبلوا عليها ، كما قد يتولد اتجاه لديهم بأن الوسائل تسبب المشكلات وتدفع إلى الفوضى وعدم التنظيم في العملية التعليمية ، ومن المفاجآت التي قد تتولد من جراء عدم الإعداد والاستعداد للوسائل التعليمية ما يلي:

ـ وجود هوة بين الوسيلة وموضوع الدرس ؛ مما يولد عدم انسجام بينهما . كما تظهر الوسيلة في موقف مثل هذا نشازاً عن المادة والدرس ، وهنا تصبح العلاقة مفقودة بين الوسيلة وموضوع الدرس .

ـ عدم توافر وقت مناسب لعرض الوسيلة نتيجة لعدم التنظيم فإما أن يبدأ الدرس بها أو أنه يؤخرها .

- إنهاء وقت الدرس ولما ينتهي عرض الوسيلة بعد ، مما يدفع المدرس إلى إ بقاء التلاميذ بعد انتهاء الدرس ، أو أنه يغلق الوسيلة قبل انتهائها وفي هذا إزعاج وإرباك ، وهنا قد يثار لدى الطلبة أكثر من تساؤل .

- مفاجأة المدرس بعدم ملائمة الوسيلة للمادة من حيث المحتوي .

- عدم ملائمة الوسيلة لأعمار التلاميذ لأن المدرس لم يخطط لاستعمالها ولم يشاهدها مسبقاً .

- عدم مراعاة الوسيلة لجانب العادات والتقاليد لدى الطلاب ، أو احتواء الوسيلة على بعض العبارات غير اللائقة.

- احتواء الوسيلة على مناظر مخلة بالدين والذوق والعرف .

- احتواء الوسيلة على عيوب فنية من حيث عدم دقة الألوان ، واهتزاز الصور ، ودوران المناظر على بعضها، وتداخل في التعليق ، وموسيقا شاذة ، وعيوب في الصوت، وفي الإضاءة ، وعيوب في دمج الصوت مع الصورة ، وعيوب في الإخراج وعملية التصميم والموالفة .. إلخ .

- وجود مشكلة في مكان وضع الجهاز لأنه لا تتوافر منصة أو عربة خاصة .

- عدم توافر شاشة عرض .

- عدم توافر قابس الكهرباء أو عدم ملاءمة القابس لنوع سلك الجهاز .

- عدم ملاءمة التيار الكهربائي في حجرة الجهاز .

١- عدم معرفة المدرس طريقة تشغيل الجهاز أو ضبط الصورة أو إدخال الفيلم .. إلخ .

٢- لا يوجد فني للصيانة وتلافي العوارض المفاجئة مثل انطفاء الجهاز فجأة .

٣- احتراق المصباح فجأة وعدم وجود مصباح احتياطي .

٤- قصر المادة في الوسيلة لدرجة كبيرة ومفاجأة المدرس والطلاب لهذه المادة القصيرة .

٥- عدم توافر سلك توصيل .

٦- وجود الجهاز على سطح مهتز مما قد يعرضه للسقوط .

٧- وجود السلك في طريق المدرس أو الطلبة .

٨- عدم إمكانية التحكم في بعد الجهاز عن الشاشة لضيق الحجرة .

٩- تكرار مشاهدة الطلاب للوسيلة أكثر من مرة يؤدي إلى الملل وعدم الاهتمام بها.

١٠- قدم مادة الوسيلة .

١١- وجود أخطاء علمية أو لغوية في مادة الوسيلة أو عدم صحتها علمياً.

١٢- بعد الوسيلة عن الواقع وجنوحها إلى الخيال .

١٣- صعوبة مادة الوسيلة على أذهان التلاميذ من حيث اللغة أو المحتوى أو كليهما معاً .

ويمكن تخليص مواصفات الوسيلة ذات البناء الجيد فيما يلي :

أ_ أن تكون مترابطة الأفكار وتكون المعلومات معروضة بطريقة جيدة منطقية متسلسلة .

ب_ أن تكون المادة العلمية جيدة وحديثة وصحيحة .

ج_ أن تصنع من مواد قوية متينة تتحمل الاستعمال المتكرر .

د_ أن تكون سهلة الفهم ذات عبارات سهلة سلسة ، وأن تكون بسيطة في تركيبها .

هـ- أن تكون واضحة المعالم يسهل مشاهدتها وتبين محتواها ، أو مسموعة دون تشويش أو نشاز في الأصوات مع وضوح محتواها ومادتها .

و- ألاّ تحتوي على عبارات غير مفهومة أو تعابير خاصة ببيئة أو طبقة أو لهجة معينة .

ز- أن تبعد عن العامية .

ح- ألاّ تركز على الفن على حساب وضوح المادة .

ط- أن تخدم كل الجوانب الفنية .

معايير اختيار التقنيات اللغوية :

تعج حياتنا المعاصرة بالعديد من الأدوات والتقنيات التي يمكن توظيفها لأغراض تربوية. وهذه الوسائل والأدوات تتفاوت من حيث مميزاتها ونواحي قصورها ، بالإضافة إلى أن هذه المميزات تختلف باختلاف المواقف واختلاف المواد التعليمية / التعلمية ، وهذا قد يخلق حيرة لمن يريد توظيف أنسبها تبعاً للأهداف التربوية الخاصة والعامة المراد تحقيقها. فكثرة أنواع الوسائل التي يمكن استخدامها لأغراض تعليمية وتعدد مجالات تطبيقاتها تجعل من الضرورة بمكان أن يقابلها المدرس النابه الذي يستطيع اختيار أجودها بما يتناسب مع المواقف التعليمية المختلفة ، لأن تحديد المناسب منها ليس عملية الاستخدام وجني المردودات التعليمية المرغوبة يتوقف بدرجة كبيرة على حسن الاختيار . وفيما يلي أهم المعايير التي يمكن الاستنارة بها عند اختيار التقنيات التربوية للمجال التعليمي ومن ذلك تدريس اللغة العربية :

١-يجب أن تكون الأهداف التربوية واضحة ومحددة في ذهن المدرس سواء كانت معرفية ، أم مهارية ، أم وجدانية لأن الأهداف التربوية هي الأساس في اختيار وسائل التعليم وأدواته حتى يتمكن المدرس من اختيار أنسب التقنيات لتحقيق هذه الأهداف فما من شك في أن الأنواع المختلفة للتقنيات التعليمية تتفاوت في مقدرتها على الوصول للأهداف المرجوة باختلاف أنماط تلك الأهداف ومضمونها، وتحديد الهدف بدقة يسهم بشكل كبير في توفيق المدرس عند اختياره للوسيلة المناسبة له بعيداً عن الحيرة الناتجة عن الغموض والتداخل.

٢-لابد أنّ تناسب الوسيلة طبيعة المتعلمين ، وقدراتهم ، وجنسهم ، وأعمارهم ، وخلفياتهم الفكرية والاجتماعية ، وخبراتهم السابقة ، وذلك من حيث محتواها وطريقة عرضها والرموز المستخدمة فيها وأبعاد هذه الرموز .

٣-الوسيلة التي سبق أن جريت وثبت منها تحقيق أهداف تربوية أجدر من غيرها بالاختيار عند إدارة تحقيق الأهداف ، أو أهداف تمثلها ، للدارسين الذين طبقت عليهم ، أو لدارسين يماثلونهم نؤكد هنا على أهمية الترابط بين العناصر المختلفة للمنهج ، وأن النوع التقني المختار يجب أن يسير بصورة تكاملية منسقة مع العناصر الأخرى للمنهج . فكما وجب توافقها مع الأهداف التعليمية ، فإنه يجب أن تتناسب الطرق التعليمية المستخدمة ، أو أن تتناسب الطرق التعليمية معها بحسب ما يقتضيه الموقف التعليمي ، ويجب أن تتناسب مع المحتوى التعليمي للمنهج فهذه من أهم معايير نجاح التقنيات التربوية في تحقيق ما نصبو إليه من استخدامها، بل إن شذوذها وعدم توافقها مع العناصر الأخرى للمنهج له آثار عكسية .

٤-التقنيات التعليمية الناجحة يجب أن تتوافر فيها الأسس التربوية اللازمة لعملية التعليم الفعال، كعنصر التشويق ، وجذب الانتباه ، ووضوح المثيرات ، وتوفر فرص التفاعل والاستجابة للدارس وإمكانية التعزيز الفوري ، وإمكانية تكرار المثيرات التكرار المناسب .. إلخ ، وكلما ازداد توافر تلك الأسس الضرورية للعملية التعليمية في التقنية المراد استخدامها كلما كان أكثر فاعلية في تحقيق الأهداف المرجوة منها ، والحقيقة أن توافر هذه الأسس في الوسيلة المستخدمة لا يتوقف على الإمكانيات الذاتية للوسيلة ، وإنما يتدخل في تحقيقها وبشكل كبير الأسلوب الذي يتبعه المدرس عند تخطيط وتنفيذ استراتيجية الاستفادة من هذه الوسيلة .

٥-ينبغي مراعاة التكاليف الاقتصادية لاستخدام التقنية التربوية وذلك بأن تساوي الوسيلة الجهد والمال الذي يتطلبه استخدامها ، ويقاس مدى اقتصادية الوسيلة في ضل عدة اعتبارات، من أهمها اعتباران أساسيان هما :

-عدد الدارسين المستفيدين منها أو الذين يمكنهم الاستفادة منها .

-أهمية الأهداف التربوية التي نسعى إلى تحقيقها من خلالها .

أ-يجب ألا يعارض أي من مكونات الوسيلة أو محتواها المعتقدات الدينية لمجتمع الدارسين ، أو أن تتناسب مع الأعراف والعادات الاجتماعية السائدة .

ب-ينبغي أن تكون المعلومات التي تقدمها الوسيلة صادقة ، ومطابقة للواقع وحديثة . لأن كثيراً من الأوضاع الاجتماعية ، والسياسية ، والثقافية في تبدل مستمر لذلك يجب التأكد من أن المعلومات التي تقدمها الوسيلة صحيحة . فمثلا كثير من الخرائط الموجودة في المدارس اليوم لا تبين مواقع الدول التي تكونت بعد انهيار الاتحاد السوفيتي.

ج-يجب أن تتوفر متطلبات استخدام التقنيات التعليمية في البيئة التي سوف تستخدم فيها . فمثلاً استخدام جهاز الشرائح الشفافة الثابتة يحتاج إلى تعميم مكان العرض ، وقد لا تتوفر خاصية التعميم في الفصل . أو يحتاج الجهاز إلى خط كهربائي غير متوفر فيه.

الوسائل والمواد التعليمية البسيطة:

المواد التعليمية محتوى تعليمي نرغب في تقديمه للطلاب بغرض تحقيق أهداف تعليمية معرفية أو مهارية أو وجدانية . وتتنوع صور هذا المحتوى التعليمي فقد يكون مادة مطبوعة في الكتب والمقررات التعليمية أو على لوحات أو سبورات أو ملصقات .. ، وقد يكون مادة مصورة كالصور الثابتة أو الأفلام ، وقد يتخذ أشكالا أخرى تتدرج من البسيط إلى المعقد ، قد تكون غير مألوفة للطلاب واختصاصي المكتبات ين على حد سواء .

كثيرا ما يتم ذكر الوسيلة و يراد بها المحتوى التعليمي التي تشتمل عليه ، إذنا ينبغي أن نفرق بين المادة التعليمية والوعاء الذي يحتويها ، وتقدم من خلاله فالمعلومات والحقائق والخبرات قد تقدم من خلال الكتاب المدرسي ، أو جهاز عرض أو من خلال وسيلة أخرى .

فالمادة التعليمية هي المضمون الذي يتعلمه التلاميذ في علم ما ، والسبورات وأجهزة العرض ، والكتب المدرسية كلها عبارة عن وعاء يحتوي هذه المادة ، ووسيلة لحفظها وإيصالها للمتعلمين .

ومن هنا نعلم أن المادة غير الوسيلة ، وأن الأهم هو تحقيق الهدف بأي وسيلة ، بغض النظر عن قيمتها المادية ، بخلاف من يظن أن الوسائل المعقدة مرتفعة الثمن هي خير الوسائل وأجداها ، كالأفلام والبرامج الحاسوبية .. ، وغيرها .. ، نعم إن التقنيات الحديثة تمتلك قدرا هائلا من الإثارة والتشويق والجاذبية ، بسبب ما تتمتع به من ألوان مؤثرة ، وحركة سريعة مصحوبة بالمؤثرات الصوتية مما ساعد على انتشارها وجعلها وسائل تعليمية لا غنى عنها في التعليم الحديث ، لا نسوق هذا الكلام تقليلا من شأنها في العملية التعليمية ، ولكننا ينبغي أن نشير إلى بعض العيوب التي تعتريها ومنها:

١-ارتفاع ثمنها وتكاليف استخدامها وصيانتها ، مما يجعل استخدامها يشكل عبئا ماديا ثقيلا على بعض المؤسسات التعليمية .

٢- تعقيدها وصعوبة إنتاجها واستخدامها إذا ما قورنت بما يتوفر في البيئة من وسائل .

- حاجتها إلى قدرات واستعدادات وخبرات خاصة في اختصاصي المكتبات الذي يستخدمها ، مما يشكل عبئا إضافيا على اختصاصي المكتبات ين ، خاصة مع قلة عدد اختصاصي المكتبات ين المدربين والمؤهلين تأهيلا تربويا كافيا .

٣- هذه السلبيات التي ذكرناها جعلت كثيرين من اختصاصي المكتبات ين ينظرون إلى هذه التقنيات والأجهزة نظرة سلبية ، ويعتقدون أنها مضيعة للوقت وعلامة للرفاهية التي يرون أن مكانها ليس المؤسسات التعليمية .

إننا ينبغي أن نشير إلى خطأ هؤلاء جميعا ، فالوسيلة الجيدة هي الوسيلة التي تحقق الهدف التعليمي بدرجة مرضية ، ولا يشترط فيها التحدي والتعقيد والتعجيز سواء بالنسبة للمدرس أو الطالب، نعم كثيرا ما تكون الوسيلة الرخيصة ويستطيع أكثر فائدة وأسهل استخداما ، علاوة على ذلك يستطيع اختصاصي المكتبات أو الطالب أن يحصل عليها بيسر أو يقوم بإعدادها وإنتاجها لخدمة غرضه التعليمي . علما أن الفائدة المرجوة تتوقف على حسن استخدامها وتوظيفها لخدمة الأغراض التعليمية .

المعامل السمعية:

هناك حقيقة معروفة وهي أن هذه التقنيات جاءت لتلبية حاجات المؤسسات العسكرية ، وخاصة أثناء الحرب العالمية الثانية التي تطلبت تعليم أعداد كبيرة من أفراد الجيش الأمريكي لغة الشعوب الأوربية فكانت تلك الوسائل خير معين لتعليم النطق الصحيح والسريع لأعداد كبيرة يجلسون في مكان واحد . لكن احتكار الجيش لهذه التقنيات لم يكن أبديا ، فسرعان ما أدركت مؤسسات تدريب العمال والمصانع المختلفة ومن بعدها المؤسسات التعليمية أن استخدام الوسائل السمعية لتعليم عدد كبير من المتدربين والطلاب إنما هو أمر ممكن .

ولقد أثبتت الدراسات جدوى وأهمية المعامل السمعية في التعليم خاصة عندما امتد نطاق استخدامها إلى تعليم اللغة لغير الناطقين بها ، على أنه يمكن استخدامها لجميع المواد وجميع المراحل التعليمية ، ففي المراحل الابتدائية يمكن استخدامها في مجموعة صغيرة لتعليم نطق الكلمات البسيطة ، أو إيجاد العلاقة بين الصورة والكلمة ..

تنقسم المعامل السمعية إلى مجموعتين ، الأولى وهي للاستماع والتكرار فقط وفي هذه المجموعة يمكن للطالب أن يستمع للمدرس وأن يكرر ما سمعه ، ويستطيع المدرس أن يتدخل لتصحيح الأخطاء أو المساعدة الفردية أو الجماعية .

أما المجموعة الثانية فهي للاستماع والتسجيل ، وفيها يستطيع الطالب الاستماع إلى المادة المسجلة أكثر من مرة ، وتسجيل صوته والاستماع إليه وتصحيح أخطائه بنفسه ،كما أنه بوسع المدرس أن يتدخل لتصحيح الأخطاء الفردية أو الجماعية .

وتتدرج المعامل السمعية من حيث البساطة والتعقيد فهناك معامل سمعية فقط وهناك معامل سمعية مرتبطة بوسائل بصرية مثل الأفلام السينمائية أو أجهزة الحاسب ، كما أن أحجامها تختلف من مجموعة صغيرة إلى مجموعة كبيرة تتجاوز المائة .

يتألف المعمل السمعي التقليدي من مسجل رئيس ومجموعة من المفاتيح الكهربائية مثبتة على منضدة أمام المدرس وهي بعدد طلبة المعمل . وقد توجد مجموعة أخرى في الوسائل والمعدات التي تسمح للمدرس بالتحكم في مسار الدرس وفي متابعة طلبته . وقد يقوم المدرس بتشغيل أكثر من برنامج في الوقت نفسه . ومن خلال وسائل الاتصال المتعددة يستطيع المدرس التدخل أثناء سير البرنامج ليتابع الطلبة ويصحح أخطاءهم ويسألهم أو يجيب عن تساؤلاتهم .

أما بالنسبة للطالب فقد يكون أمامه مسجل بسماعات رأس ووسيلة للتحكم في قوة الصوت والتسجيل السمعي وإضاءة مفاتيح الإجابات أو النداء . كذلك قد يزود الطالب بجهاز مشاهدة أو وسائل تساعده على الكتابة وحل بعض المسائل . وكلما تقدم مستوى المعمل والبرنامج التعليمي ، ازداد تعقيدا .

اقتراحات خاصة باستخدام المعامل السمعية في التدريس :

١-يجب أن يكون اختصاصي المكتبات ملما بتقنيات تشغيل المعامل واستخدامها ، خاصة إذا لم يكن في المدرسة شخص متخصص في تشغيلها .

٢-يجب أن تكون المواد التعليمية مصنفة ومنسقة .

٣- يجب صيانة المعامل وأجهزتها .

٤- ينبغي إعداد وإنتاج الوسائل السمعية في وقت سابق لموعد الحصة .

٥- ينبغي مراعاة الفروق الفردية بين التلاميذ .

٦-يجب أن يعتمد المدرس أسلوب التقويم الذي يصاحب البرنامج ، وإذا كانت المادة معدة من قبل اختصاصي المكتبات ؛ فعليه أن يضمنها أسلوبا خاصا بالتقويم والمراجعة .

٧- يجب أن يعد المواد المكملة للبرامج ويستخدمها عند الحاجة .

الحاسب الآلي و التعليم:

ومع انتشار الحاسبات الصغيرة في هذا العصر دخلت إلى المدارس في كثير من الدول المتقدمة ، وما زال عدد مستخدميها يزداد يوما بعد يوم ، وكثرت البرامج التعليمية المعدة لهذه الحاسبات ، ونشأت مؤسسات وشركات متخصصة في إنتاج هذه البرامج وتوزيعها . وهناك طريقتان لاستخدام الحاسب في التعليم ، هما :

أولا:- التدريس بمساعدة الحاسب :

وتعني استخدام الحاسب مباشرة في عملية التدريس نفسها ، للاستفادة من إمكانياته الهائلة في التفاعل والحوار مما يساعد على جذب اهتمام التلاميذ وتشويقهم ، ومن أهم هذه الاستخدامات :

١- استخدام الحاسب للتدريبات والتمرينات :

وهي من أقدم استخدامات الحاسب في التعليم ، حيث يتم تقديم عدد من التدريبات والتمرينات للطالب في موضوع سبقت دراسته ، وعلى الطالب أن يقوم بإدخال الإجابة المناسبة ، فيقوم الحاسب بتعزيز الإجابة الصحيحة ، وتصحيح الإجابة الخاطئة ، والهدف من هذا النوع من البرمجيات تدريب الطالب على السرعة والدقة .

ويتميز استخدام الحاسب في هذا النوع من التدريبات والتمرينات على الطرق التقليدية بما يلي:

- الاستفادة من قدرة الحاسب الفائقة على إنتاج الكثير من التمرينات والمسائل المختلفة والملائمة لمستويات التلاميذ على اختلافها وتعددها .

- استخدام قدرات الحاسب في التغذية الراجعة الفورية ، مما يجنب التلميذ الوقوع في تكرار الخطأ.

- استخدام قدرات الحاسب في إضفاء المثيرات الصوتية واللونية ، وتغيير طريقة العرض، مما يجعل هذه التدريبات مشوقة وجاذبة لانتباه التلاميذ .

- استخدام قدرات الحاسب في متابعة تقدم التلميذ ، وتشخيص نقاط القوة والضعف لديه .

٢- استخدام الحاسب للتدريس (اختصاصي المكتبات البديل) :

وهنا يقوم الحاسب بعملية التدريس عن طريق عرض الفكرة وشرحها ، وتقديم أمثلة عليها ، وقد يقوم أداء الطالب عن طريق تقديم اختبار مصغر ، ثم بعد ذلك قد يوجهه إلى إعادة الدرس أو جزء منه . وتتميز هذه الطريقة بما يلي :

- استخدام قدرات الحاسب في التفاعل والحوار ، واستخدام طرق عرض مختلفة بحيث يجد كل طالب ما يلائمه ، مما يساعد على مراعاة الفروق الفردية بين التلاميذ .

- استخدام قدرات الحاسب في إعادة شرح الدرس أو جزء منه دون ملل أو كلل.

- استخدام قدرات الحاسب في جعل التلميذ يتعلم حسب حاجته ، وفي الوقت والمكان الذي يناسبه ، وبالقدر الذي يكفيه .

- استخدام قدرات الحاسب في تحديد مستوى التلاميذ بدقة ، مع معالجة نقاط الضعف، وتعزيز نقاط القوة .

٣- استخدام الحاسب وسيلة مساعدة :

وهنا يكون الحاسب وسيلة مساعدة يقوم بما تقوم به الوسائل الأخرى ، كالسبورة وأجهزة العرض ، خصوصا إذا توفرت شاشة عرض كبيرة ، أو استخدم معه جهاز عرض البيانات ، مما يجعل منه وسيلة واضحة ومشوقة وتريح اختصاصي المكتبات من كثير من الأعمال الروتينية الجانبية التي تشغل الكثير من وقت الحصة .

٤- استخدام الحاسب للألعاب التعليمية :

وهو ما يضفي على العملية التعليمية جوا من المتعة والإثارة ، مما يشجع التلاميذ على المشاركة بفاعلية في عملية التعلم .

إدارة عملية التدريس بالحاسب:

انتشر استخدام الحاسب في الأعمال الإدارية والتجارية بنجاح في منتصف الستينيات الميلادية ، وأثبت نجاحه وفاعليته في هذا المجال ، مما جعل التربويين يعمدون إلى استخدامه وسيلة لتحرير اختصاصي المكتبات من الأعمال الإدارية التي تتطلبها عملية التدريس ، ليحصر اهتمامه وتركيزه على طريقة التدريس نفسها .

واعتمدت هذه العملية على النظريات والتطبيقات الإدارية ، ثم تطورت حتى أصبحت موضوعا مستقلا بذاته ، يهدف إلى مساعدة كل طالب ليصل إلى الحد المطلوب من التمكن من المادة أو الموضوع الدراسي ، وذلك عن طريق تجزئة المادة المدروسة إلى وحدات صغيرة قابلة للقياس والتقويم ، ثم يتم اختبار التلاميذ في كل وحدة منها ، وعلى نتائج هذا الاختبار يوصف لكل طالب ما يناسبه من طرق التدريس وأساليبه التي تضمن تمكنه من الوحدة المعينة ، وبما أن هذه العملية تحتوي على كم هائل من المعلومات لا يستطيع اختصاصي المكتبات أن يتعامل معها ـ خصوصا إذا كثر عدد التلاميذ ـ فإن مساعدة الحاسب في هذا المجال تعد أمرا ضروريا ، لذلك فقد طورت أنظمة وبرامج تساعد اختصاصي المكتبات في عملية إدارة التدريس على الوجه المطلوب .

ومن هنا نستطيع أن نقول : إن إدارة عملية التدريس بالحاسب تعني استخدام الحاسب لمساعدة المدرس في أداء المهام الإدارية لعملية التدريس ، فهو بالتالي تشمل كل تطبيقات الحاسب التي تساعد اختصاصي المكتبات في عملية التدريس ماعدا العملية نفسها ، وهذه التطبيقات كثيرة ، ومن أهمها:

١ـ الاختبار بمساعدة الحاسب :

سواء كان ذلك في جزء معين من الاختبارات أو يقوم الحاسب بأداء العملية كلها بداء من توليد الاختبار وتقديمه للتلاميذ ، ومن ثم تصحيح إجابات التلاميذ ، ورصد الدرجات والتقديرات ، والقيام بالعمليات الإحصائية اللازمة ، مع إنشاء الجداول والرسوم البيانية التي تتعلق بالاختبار ، وأخيرا تحليل النتائج ، مما يساعد اختصاصي المكتبات على إعداد اختبارات مناسبة تتمتع بدرجة مرضية من الصدق والثبات .

٢ـ الأعمال الكتابية :

تأخذ الأعمال الكتابية الروتينية المملة من وقت اختصاصي المكتبات قدرا ليس باليسير ، فتشغله عن الأهم ، والحاسبات الآلية في هذا العصر تقدم حلا يسيرا لهذه المشكلة ، وقد يقوم الحاسب في وقت قصير بعملية تستغرق من اختصاصي المكتبات ين زمنا طويلا لإعدادها ، وأقرب مثال على ذلك الكشوف والبيانات والتقارير الموسمية التي تقوم بها المدرسة من وقت لآخر ، خصوصا في نهاية كل فصل دراسي

٣- الواجبات :

يستطيع الحاسوب - إذا توفر البرنامج المناسب - أن يقوم بإعداد واجبات على درجة من التميز والكثرة بما تتوفر فيه من خاصية التوليد العشوائي ، وتتفوق الاختبارات المعدة عن طريق الحاسب على الطرق التقليدية بتنوعها وإمكانية قيام جهاز الحاسب بتصحيحها ، كما تتميز بالتغذية الراجعة الفورية التي تعلم الطالب بخطئه فورا وتسمح له بتصحيحه ، مع تقديم مثال نموذجي بعد عدد معين من المحاولات ، مع مراعاة الفروق الفردية بين التلاميذ ، فالتلميذ القوي لا يفرض عليه تكرار التمارين البسيطة التي تمكن من إتقانها ، أما الطالب الضعيف فسيجد عددا كافيا من التمرينات والتدريبات حتى يصل إلى درجة معقولة من الإتقان .

٤- إنتاج المواد التعليمية :

هناك كثير من التطبيقات التي تساعد اختصاصي المكتبات في إعداد وإنتاج المواد والوسائل التعليمية كالجداول والإحصائيات وأوراق الإجابة والرسومات والمنحنيات وغيرها ، على درجة من الإتقان والجودة وفي وقت قصير ، مما يرفع ذلك العبء عن كاهل المدرس .

٥- حفظ المعلومات واسترجاعها :

سواء كانت تتعلق بالطالب أو تتعلق بالمادة العلمية والمنهج الدراسي ، حيث يتم حفظها، مع إمكانية استعادتها لمشاهدتها أو تعديلها أو طباعتها بسرعة وسهولة ، كما يمكن استخدام الحاسوب قاعدة بيانات لحفظ معلومات هائلة عن المادة الدراسية تشكل موسوعة ضخمة وسهلة التناول .

اختيار البرامج التعليمية

من البديهيات التي لا يمل التربويون من تكرارها أن الفائدة المرجوة من استخدام أي وسيلة تعليمية يتوقف على حسن توظيفها في العملية التعليمية ، وأن التوظيف السيئ للوسيلة - مهما كانت طاقاتها - يذهب بالفائدة المتوخاة ، ومن هنا نستطيع أن نقول إن جهاز الحاسب الآلي - على الرغم من طاقاته وقدراته - لا يمكن أن يستفاد منه كما ينبغي بدون وجود البرامج التعليمية التي أعدت على الأسس التربوية

إن مجرد وجود البرنامج لا يعد سببا تربويا لاستخدامه ، بل على اختصاصي المكتبات أن يدقق ويمحص ويقوم باختيار البرامج التي تتناسب مع المادة الدراسية من حيث المحتوى والأهداف ونوعية الدارسين . ومن هنا على اختصاصي المكتبات عند اختيار البرامج الحاسوبية التعليمية أن يقوم بالخطوات التالية ليضمن حسن الاختيار :

الخطوة الأولى :

يجب أن يتأكد من ملاءمة البرنامج للجهاز المستخدم ، من حيث طرازه وتوفر نظام التشغيل المناسب ، وقدرة الجهاز على تنفيذه من حيث سعة الذاكرة والمساحة التخزينية الشاغرة على القرص الصلب ، ووجود المتممات التي يتطلبها ليعمل بشكل صحيح كبطاقة الصوت ، وبطاقة الصور ، وما يتطلبه من ملحقات أخرى كالطابعة أو القلم الضوئي أو الراسمة وغير ذلك.

الخطوة الثانية :

ينبغي التأكد من كون البرنامج خاليا من العيوب الفنية والبرمجية ، ومن هنا ينبغي على اختصاصي المكتبات تشغيل البرنامج على الجهاز ، ثم عليه أن يتعامل معه كما يتعامل التلاميذ بشتى مستوياتهم ليتأكد من ثباته وخلوه من العيوب .

الخطوة الثالثة :

يجب على اختصاصي المكتبات أن يتأكد من فعالية البرنامج من الناحية التربوية والتعليمية ، من وجهة نظر اختصاصي المكتبات والطالب .واختصاصي المكتبات يمكن أن يطرح على نفسه الأسئلة التالية ، ليعلم مدى مناسبة البرنامج للغرض الذي يريد أن يستخدمه لأجله :

١- هل البرنامج مرن عند الاستعمال ، بحيث يمكن تعديله للتعامل معه بطرق مختلفة تتناسب مع مستويات التلاميذ المتباينة ؟

٢- هل يستطيع التلاميذ التعامل معه بسهولة ، من دون الاعتماد على المدرس دائما؟

٣- هل يتناسب مع مفهوم طرق التدريس الجيدة من حيث طريقة تقديمه لموضوع الدرس ؟

٤- هل يتناسب مع محتوى المادة العلمية ؟

٥- هل يتم طرح المحتوى بطريقة واضحة وشاملة وصحيحة ؟

٦- هل استخدام البرنامج يؤدي لمعالجة الموضوع بشكل أفضل من معالجته بالطرق الأخرى؟

٧- هل يتم عرض المعلومات بتدرج من حيث السهولة والصعوبة بشكل يراعي الفروق الفردية بين التلاميذ ؟

٨- هل يتم تقديم القيم والمثل الضمنية كالمنافسة الشريفة والتعاون بشكل مناسب للطلاب المستهدفين؟

٩- هل يحتوى البرنامج على تعليمات واضحة ؟ ، وهل يمكن الحصول عليها بسهولة؟ وهل يمكن إعادة عرضها عند الحاجة ؟

١٠- هل يحدد البرنامج بوضوح متى وكيف يدخل الطالب استجابته ؟

١١- هل البرنامج منظم من حيث عرض المعلومات والبيانات والرسومات على الشاشة بطريقة منظمة ومرتبة ، واستخدام المؤثرات بطريقة فعالة ؟

١٢- هل هناك تفاعل بين الطالب والبرنامج ؟ ، وهل يستطيع الطالب أن يتحكم في اختيار مستوى الصعوبة الذي يناسبه ؟

الفصل الثالث : تقنيات التعليم وأدوار المتعلم

يقف الإنسان في العصر الحديث أمام تحديات عديدة،ويواجه متغيرات متسارعة ، ومعلومات متضخمة تجبره على مواكبتها ؛ لذا فإن متطلبات العصر الحالي تحتم الاستفادة من مستجدات العلم والمعرفة، ومواكبة التقدم العلمي وقيام التنمية المستدامة والاقتصاد المبني على المعرفة، فالتنمية المستدامة تعتمد على مستجدات العلم في كل مجال .

إن من أبرز مستحدثات هذا القرن التقنية التي اقتحمت استخداماتها مختلف مجالات الحياة،ومن ذلك مجال التربية والتعليم ؛ حيث أصبح استخدام التقنيات المختلفة (حاسب وشبكاته ، ووسائطه المتعددة من صوت وصورة ، ورسومات ، وآليات بحث ، ومكتبات إلكترونية،...إلخ) من أدوات التعلم ذات الأهمية في الاتصال بين اختصاصي المكتبات والمتعلّم ، وبين المتعلّم والمؤسسة التعليمية ـ سواءً كان عن بعد أو في الصفّ الدراسي ، كما إن دمج التقنية في التعليم والارتقاء بها ، وجعلها جزءاً من العملية التعليمية يساعد على تنمية التفكير لدى المتعلم ، ويزيد فرص التعلّم ، ويسهم في إكساب المتعلمين المهارات والمعرفة خلال تفاعلات مدروسة مع المواد التعليمية ، كما أنه يمكنـــه من التفاعل بصورة أكثر ايجابية في عصر ثورة المعلومـات والاتصالات. ولقد أصبح التعليم مع هذه التقنيات تعليما مختلفا يركّز على المتعلم ويتمحور حولـه ويقدم لـه المعلومـة والمفهوم بصورة أكثر تشويا وأبقـى وقعا لـذا مـن الأنسب تهيئـة المتعلمين وتزويدهم بمهارات التعامل مع هذه التقنيات لضمان دخول آمن إلى بوابة المستقبل.

مفهوم تقنيات التعليم:

كانت بدايات التعامل مع كلمة تقنيات التعليم واهتمام التربويين بتلك الكلمة مع الاهتمام بتحسين عملية التعليم في الصف الدراسي بقصد تجويد شرح اختصاصي المكتبات لتلاميذه التي كان فيها اختصاصي المكتبات نشطا فعالا يقدم الموضوع ويشرحه ويفسره ويضرب الأمثلة ويسأل ويحاور المتعلم وكان المتعلم سلبيا في اغلب الأحوال، هذه المرحلة كثر فيها استخدام الرسوم التوضيحية والنماذج والخرائط لتوضيح ما عجزت عنه كلمات اختصاصي المكتبات ثم تطور الفكر والعلم فدخلت الأفلام السينمائية والفانوس السحري في الأجهزة الضوئية بمختلف أشكالها وأجهزة التسجيل الصوتي إلى آخره من الأجهزة إلى الموقف التعليمي وقد كان لهذه الأجهزة سحر خاص في عمليات التعليم والتعلم ومن هنا التصق استخدام الأجهزة والماكينات في الموقف التعليمي بتكنولوجيا التعليم حتى بات يعتقد أن تكنولوجيا التعليم هي الأجهزة التعليمية وقد ظهر تربويون مفكرون عملوا على وضع أسس هذا العلم الحديث.

فقد أسهمت روح الطريقة العلمية التي دعا إليها جون ديوي وأسلوب حل المشكلات ومراحلها التي أسسها روجر بيكون على تطور هذا العلم بالإضافة إلى إسهامات تيارات بحوث الوسائل التعليمية وعلم النفس التربوي والنظرية التربوية والإدارة بالأهداف والقياس التربوي وتحليل المهارات وتطوير المناهج والتعليم المبرمج وأخيرا تم إدخال طرق وتقنيات تحليل منظومات على أساس من النظام والنظرة التكاملية للنظام ومن مدخل النظام يرى تشارلز هوبمان أن تكنولوجيا التعليم لا تعني استخدام الأدوات والأجهزة بل هي طريقة في التفكير والتعامل مع الأشياء والأدوات وأساليب العمل والإدارة في إطار نظام محدد وعلى هذا فيمكن القول أن تكنولوجيا التعليم طريقة للتفكير في التعليم والتعلم تفكيرا واعيا منظما وان خلا الموقف من الأجهزة والأدوات فليس المهم هو استخدام الآلة ولكن الأهم هو الأخذ بالأسلوب المنهجي أو أسلوب النظام لتحقيق أهداف محددة سلفا تحديدا دقيقا بكفاءة عالية.

إن تقنية التعليم عملية فكرية عقلية تهتم بالتطبيق المنهجي لنظريات التعلم والتعليم والاتصال ونتائج البحوث المرتبطة لتطوير العملية التعليمية في حين أن الحواسيب وأجهزة العرض تمثل جزءاً يسيراً مما يعرف بتقنية التعليم أو هي ما يعرف بالجزء الملموس والمشاهد من تقنية التعليم وما ذاك إلا رأس جبل جليدي ضخم أما باقي جسم ذلك الجبل الضخم فهو الجانب غير الملموس من تقنية التعليم وهي العمليات والنظم والمهام المعقدة التي ينبغي تخطيطها، وإدارتها، وتقويمها، للحصول على المنتجات المرغوبة، ومن هنا تأتي أهمية تعريف التقنية بأنها" التطبيق المنظم للمعرفة العلمية"، ليؤكد على أن الآلة تعتمد على الأسلوب (النظام أو العملية أو الطريقة) وهي تعتبر جزءا بسيطا من هذا الميدان الواسع ، وهذه بعض تعريفات تقنيات التعليم ، التعريف الصادر عام ١٩٩٤م عن جمعية الاتصالات التربوية والتكنولوجيا الأمريكية(AECT) :

الفرق بين تقنيات التعليم والوسائل التعليمية:

١- تقنيات التعليم ليست اسما جديدا لمفهوم الوسائل التعليمية، فالمصطلحان غير مترادفين، ولا يمكن أن يحل أحدهما محل الآخر.

٢- جذور كل من المفهومين مختلفة، فجذور مفهوم الوسائل التعليمية ترجع إلى القرن الخامس عشر، في حين أن جذور مفهوم تقنيات التعليم ترجع إلى بدايات القرن العشرين.

٣- تقنيات التعليم عملية فكرية عقلية تهتم بالتطبيق المنهجي لنظريات التعلم والتعليم والاتصال ونتائج البحوث المرتبطة لتطوير العملية التعليمية، في حين أن الوسائل باعتبار ها أجهزة ومواد وأدوات فهي من الأشياء المادية، وتأتي فاعليتها في إطار علاقتها بباقي مكونات مجال تقنيات التعليم.

٤- تقنيات التعليم ميداني أكثر اتساعاً وشمولاً من ميدان الوسائل التعليمية، ويتسع مجال تقنيات التعليم ليشمل مجال الوسائل التعليمية. فالوسائل التعليمية (المجال الأصغر) منظومة فرعية - تنتمي إلى منظومة تقنيات التعليم الكلية (المجال الأكبر)، ولا يشير ذلك إلى أن المفهومين غير مترابطين بل هما مترابطان في إطار منظومي كامل.

مكونات منظومة تقنيات التعليم:

عددت النظرة إلى مكونات منظومة تقنيات التعليم ، فمنهم من يرى أنها تشمل ثلاثة مكونات (الإنسان ، الآلات التعليمية ، المواد التعليمية) ، ومنهم من يرى أنها تتضمن خمسة مكونات (التصميم ، التطوير ، الاستخدام ، الإدارة ، التقويم) ، ومنهم من يرى أنها تتضمن ثمانية مكونات (الأجهزة التعليمية ، المواد التعليمية ، القوى البشرية ، الإستراتيجيات التعليمية ، النظرية والتطبيق ، التصميم ، الإنتاج ، التقويم) .

وفيما يتعلق بالاتجاه الأول : فإنه يقصر تقنيات التعليم على ثلاثة مكونات فقط لا تتعدى مكونات الوسائل التعليمية ، ووفقاً لذلك فقد اعتبر هذا الاتجاه أن تقنيات التعليم هي الوسائل التعليمية والعكس .

أما الاتجاه الثاني : الذي يرى أن منظومة تقنيات التعليم تتضمن خمسة مكونات ، فتعتبر هذه المكونات أقرب إلى التعبير عن مجال تكنولوجيا التعليم بطريقة أوسع وأشمل وأقرب إلى الواقع ، ولكن يفتقد هذا الاتجاه لبعض المكونات الأساسية الأخرى مثل: الإنسان فهو أساس مجال تكنولوجيا التعليم ، فبدون العنصر البشري المتمثل في المتخصصين في المجال ، واختصاصي المكتبات ين والجهات الإدارية لن تكون هناك عملية تكنولوجيا التعليم ، كذلك لم يشر هذا الاتجاه إلى الاستفادة من نظريات ومبادئ العلوم الأخرى في هذه الرؤية أيضاً فإن مجال الإنتاج ليس مكوناً منفصلاً بل جاء ضمنياً تحت مكون التطوير – كوسيلة لبلوغ التطوير – وبالرغم من أن المكونات الخمسة تتضمن شقين أساسيين وهما النظرية والتطبيق ، فإنها تحتاج إلى أسلوب للتنفيذ وإستراتيجيات لكي تحول النظرية إلى ممارسة .

أما بالنسبة للاتجاه الثالث: فإنه يعبر عن مكونات منظومة تقنيات التعليم بطريقة أكثر شمولية وعمقاً من الاتجاهين السابقين ، ويوضح أن منظومة تقنيات التعليم تعتبر (مجالاً وعملية ومهنة) وهي نظرة شاملة ويعتبر هذا الاتجاه قد نال قدراً كبيراً من الاتفاق بين العاملين في مجال تقنيات التعليم .

خصائص المتعلم في عصر تقنيات التعليم :

تتنوع اختلافات الطلاب التقنية في ردود أفعالهم عن أقرانهم في القرن العشرين ، كما يختلفون في خصائصهم ويمتازون بكونهم :

- **صابرون على عجز الأكبر منهم سناً الذي يُظهر عدم التفاؤل بالتطور التكنولوجي وعدم التعاون مع توظيف مستحدثاته .**
- **أكثر راحة واستعداد لتقبل الجديد فكرياً وتوظيفه .**
- **أكثر معرفة وتعليم عن أبائهم والجيل السابق لهم من حيث التكنولوجيا والاكتشافات والاختراعات المتنوعة في المجتمع .**
- **مستقلين وأعلى في نسب الذكاءات المتعددة ، وأكثر انفتاحاً ، وأكثر تسامحاً ، وأكثر مغامرة عن الجيل السابق لهم .**
- **يتمسكون بوجهات نظرهم بقوة لأنها تقوم على المعرفة والاقتناع**

دور المتعلم في عصر تقنيات التعليم

لكي يتم تحقيق أهداف التربية بشكل عام، لابد للمعلم والمتعلم من اللجوء إلى استخدام التقنيات التعليمية لما لها من أهمية في تحقيق فكرة أن المتعلم هو محور العملية التعليمية ، و هناك بعض المبادئ الأساسية المتفق عليها من قبل العاملين في مجال التربية وعلم النفس والتي يمكن تحقيقها عن طريق التطبيقات التربوية لتقنيات التعليم وهي على النحو الآتي :

١-أن يتعلم المتعلم بنفسه من خلال التعلم بالعمل والتعلم الذاتي.

٢- يتعلم كل طالب بحسب سرعته وقدراته الخاصة، حيث نلاحظ تفاوت كبير في معدلات التعلم لدى مختلف الطلبة عن طريق استخدام البرامج التعليمية المختلفة .

٣-يتعلم الطالب قدراً أكبر من الخبرات والمهارات حين يقوم بتنظيم مادة التعليم وتعزز كل خطوة من خطواته بشكل فوري من خلال التغذية الراجعة عن طريق استخدام التعليم المبرمج.

٤-أن يتقن المتعلم كل خطوة من خطواته اتقاناً تاما قبل أن ينتقل إلى الخطوة التي تليها " Mastery Learning ".

٥- تزداد دافعية المتعلم إلى التعلم عندما تتاح له الفرصة بان يكون مسئول عن تعلمه ويعطى الثقة لنفسه، وواضح أن جميع تطبيقات تكنولوجيا التعليم تهتم بتحقيق ذلك.

وبالتالي فإن موقف المتعلم هنا يمكن وصفه بأنه موقف نشط ، مشارك ، فعال في الموقف التعليمي ، متقن للعملية التعليمية ، مرتاح نفسياً بحيث لا يشعر أن اختصاصي المكتبات يسير بطيئا فيفقد نشاطه وحماسه ورغبته في متابعة ما يلقى عليه.

لقد توالت النداءات التي تدعو إلى التعلم الذي لا يحده زمان أو مكان ، ودعوة البعض إلى إلغاء المدارس ونتيجة الاجتياح السافر للتكنولوجيا فلقد تولد نموذج التعلم التكنولوجي المعاصر الذي يقوم على مجموعة من الافتراضات التالية :

١-المعرفة ليست الحقيقة ولكنها تكمن في مدى ملائمتها للمتعلم وحاجاته بحيث يستطيع المتعلم أن ينظم المعلومات بطريقته الخاصة مستخدما ما لديه من خبرات ومهارات.

٢-حرية اختيار المهارات وتطبيقها من قبل المتعلم ضرورة أساسية تساعده على مواجهة المشكلات لأن المتعلمون هم جماعة فاعلة وباحثة وليسو حفظة وكتبة.

٣-يتعلم المتعلمون حقيقة توافر المعلومات على أشكال مختلفة منها الكتب والدوريات والأفلام وبرامج الحاسوب وغيرها.

٤-يتوصل المتعلم للمعرفة بجهوده الخاصة وهناك تركز على الآلية أو كيفية التوصل للمعرفة.

والمتعلم في عصر المعلومات والانترنت يصبح هو المسئول عن تعلمه وأن يتعلم كيف يتعلم وأن تكون لديه القدرة على :

- تحديد متى تكون هناك حاجة للمعلومات.
- تحديد المعلومات المطلوبة في موضوعات معينة.
- البحث والوصول الى المعلومات المطلوبة.
- تقييم المعلومات واختيار المناسب منها.
- ترتيب المعلومات وتنظيمها.
- استخدام المعلومات بصورة فعالة ومحققة للأهداف المرجوة.

إن المتعلم في هذا العصر ليس المطلوب منه فقط التركيز على متطلبات ومهارات الوظيفة التي سيشغلها إن قوة العمل والمواطنة تتطلب الآن :

- الفهم والاستنتاج والتركيز بشكل كبير على المهارات الأساسية .
- حل المشاكل
- التفكير الناقد
- القدرة على التصور والإبداع والقدرة على الاتصال

دور المتعلم في بعض تقنيات التعليم المختلفة:

أولا: الوسائط المتعددة :

الوسائط المتعددة Multimedia هي نسيج من النص ، و الجرافيك ، و الصوت ، و الرسوم المتحركة ، و الفيديو و عند إضافة التفاعلية إلى المشروع تصبح الوسائط المتعددة تفاعلية Interactive Multimedia ، و عند إضافة طريقة التجوال داخل المشروع يصبح مشروعا للوسائط الفائقة Hypermedia

وهي منظومة تعليمية تتكون من مجموعة من المواد التي تتكامل مع بعضها وتتفاعل تفاعلاً وظيفيا في برنامج تعليمي لتحقيق أهدافه. وتنَّظم هذه الوسائط في ترتيب متتابع محكم يسمح لكل طالب أن يسير في البرنامج التعليمي وفق إمكاناته الخاصة، بشكل نشط وإيجابي وأن يختار ما يناسبه من مواد تعليمية، يمكن استخدامها في زمن معين ومكان محدد.

وتعود أهمية برامج الوسائط المتعددة إلى ما تتمتع به من إثارة وتنوع في الوسائط الحاملة للمعلومات التي كانت في الماضي حكراً على التلفاز ، ففيما اقتصرت بواكير نظم الكمبيوتر الشخصي على النصوص وأشكال بدائية من الرسومات ، نجد الكمبيوترات الحديثة المجهزة بإمكانيات الملتيميديا قادرة على إصدار الأصوات وعرض لقطات الفيديو والرسوم المتحركة بدرجة مقنعة من الجودة بما يحولها إلى أدوات لإنتاج وعرض البرامج التثقيفية والإعلامية والترفيهية ، فضلا عن وظائفها المكتبية التقليدية.

وبما أن المتعلم يتعلم بشكل أفضل في حالة مشاركة أكثر من حاسة في التعلم ، فإن الوسائط المتعددة تخاطب معظم الحواس وبأشكال مختلفة مثل الصوت والصورة ومقاطع الفيديو والنص المكتوب والموسيقى.

وهي تساعد على زيادة خبرة المتعلم فتجعله أكثر استعدادا للتعلم وتعمل على استثارة اهتمام المتعلم وإشباع حاجته للتعلم، كما أنها تحفز المتعلم على التفاعل بشكل أكبر مع المادة التعليمية وتحفيز العمل الجماعي.

هناك ثلاث أدوار للمتعلم داخل حجرة الدرس للاستفادة من الوسائط هي :

١- دور المشاهد حيث يعرض المدرس هذه الوسائط لتقديم موضوعه التعليمي عن طريق الرسوم المتحركة أو الصوت ، أو الصورة ، أو النص ، أو الجميع معاً بما يتناسب و قدرات التلاميذ واحتياجاتهم ويكون اختصاصي المكتبات هنا المنظم لعملية التعلم والتعليم .

٢- دور الفاعل والمتَّحكم : حيث يوفر اختصاصي المكتبات برمجية جاهزة أو يقوم هو بإعدادها ثم يُترك للمتعلم حرية التنقل بين لقطاتها المتحركة أو الثابتة حسب اتجاهاته ورغبته ويكون دور اختصاصي المكتبات هنا المرشد .

٣- دور المنتج والمكَّون للعرض حيث يمكن للمتعلم من خلال معرفته بنظم التأليف الخاصة بالوسائط المتعددة عمل مشروع خاص به وبعدها يتم عرضه على زملائه ويكون دور اختصاصي المكتبات هنا الموجه .

التعليم الالكتروني :

التعليم الالكتروني هو تعليم يتم عن طريق استخدام الانترنت وأجهزة الحاسب وذلك لنقل المهارات و هو ذلك النوع من التعليم الذي يعتمد على استخدام الوسائط الالكترونية في الاتصال بين عضو هيئة التدريس والمتعلم والمؤسسة التعليمية ولايستلزم هذا النوع وجود مباني دراسية أو صفوف تعليمية بل إنه يهتم بوجود جميع المكونات البرمجية وتجهيزاتها التعليمية ويؤكد على الارتباط بشبكات المعلومات وخصوصا الانترنت ليتم توصيل المقررات والمناهج إلى الطلاب عن طريق وسائل الاتصال الالكترونية مثل الانترنت والفيديو التفاعلي والأقمار الصناعية وكذلك أقراص الليزر.

وهو يشجع المتعلم على إدارة تعلمه وبالطريقة التي تناسبه حيث يعرض أساليب تعلم متنوعة مثل القراءة والمراقبة والفحص والاستكشاف والبحث والاتصال والمناقشة وتنفيذ التجارب الكترونيا، كما يتحكم المتعلم في عمليات التعلم مع استلامه تغذية راجعة أولا بأول للتأكيد على كفاءة ممارسة عمليات التعلم كما يتولد لديه دافعية كامنة لتحسين كفاءة استراتيجيات وإجراءات التعلم من خلال تقييمه لمختلف البرامج التي يتم تعلمها واختياره المناسب لها.

أدوار المتعلم في التعليم الالكتروني:

١-الإلمام التام بالمفاهيم والمهارات المتعلقة باستخدام التعليم الالكتروني في التعليم الفردي.

٢-التعامل الجيد مع جميع أشكال الكمبيوتر وشبكات المعلومات المستخدمة في العملية التعليمية عالميا.

٣-القدرة على تنفيذ نظام تعليمي بالصوت والصورة للاتصال بعضو هيئة التدريس والطلاب الآخرين شبكيا.

٤-القدرة على تخطيط برنامج كمبيوتر تعليمي منظم واستخدامه.

٥-استخدام الكمبيوتر في خطط جميع المواد التعليمية ودمج التعليم الالكتروني مع المواد المختلفة.

٦-فهم وتحليل ونقد المواد التعليمية المنشورة على شبكات المعلومات.

٧-تطوير خطط الدروس التعليمية لدمجها مع معلومات يتم الحصول عليها ذاتيا من التعليم الالكتروني.

٨-الاشتراك في المناقشات والاتصالات التعليمية بشبكات المعلومات.

٩-القدرة على تقييم وقبول الزملاء المشاركين في العملية التعليمية بشبكات المعلومات.

١٠-المسؤولية في تقديم المعلومات والعرض الجيد لها وتقييم الإجراءات المستخدمة.

١١-قبول الجو الجماعي المنهمك في الاتصال عن بعد والعمل التعليمي المشترك.

١٢-قبول التنافس العلمي التكنولوجي مع طلاب العالم في استعراض القدرات العلمية والاجتماعية والثقافية والتاريخية شبكيا.

١٣-تطوير قدراته للربط بين المعلومة العلمية المتنوعة في مصادرها التكنولوجية وإحداث تكامل بين خبرته السابقة والمعلومات الجديدة.

١٤-الاستعداد لتعليم المستقبل الذي يقاس باستخدام مهارات التفكير العليا مثل التفكير الناقد والتحليل والاستنتاج والاستدلال وحل المشكلات.

الواقع الافتراضي :

تتمثل تقنية الواقع الافتراضي (Virtual Reality) في إمكانية تجاوز الواقع الحقيقي والدخول إلى الخيال أو إلى عالم خيالي وكأنه الواقع فهو عالم تم إنشاؤه كبديل للواقع لصعوبة الوصول إليه أو لخطورته مثل إجراء تجارب خطيرة في معمل الفيزياء ولذلك كان البديل بالواقع الافتراضي للبعد عن خطورة المكان الحقيقي من خلال التعامل مع جهاز الحاسب ، فهو يقدم التعليم بصورة جذابة تحتوي على المتعة والتسلية ومعايشة المعلومات ، ويحقق الخيال التعليمي للمتعلم فكل ما يحلم بتحقيقه يتحقق حيث يرى المعلومات تتحرك أمامه ويعيش بداخلها كأن يطير داخل المجرة الفضائية ، ويستخدمه الطالب لتنفيذ تجارب ومشاريع تعليمية متنوعة حيث أن بيئته قابلة للسيطرة عليها وتحديد مكوناتها و هي تشجع الطالب على استخدام الكمبيوتر لتطبيق المعلومات بما تتيحه من أدوات تصميم وفن تصويري وأدوات تقديم العروض في الواقع الافتراضي.

الأدوار الجديدة للمتعلم في الواقع الافتراضي:

١-تحَول المتعلم من وعاء يحفظ الحقائق عن ظهر قلب والتعامل مع أدنى مستوى للمعرفة إلى واضع حلول للمشكلات المعقدة التي تبني معارفه.

٢-ينقّح المتعلمون أسئلتهم ، ويبحثوا عن إجاباتهم بأنفسهم ورؤية الموضوعات بمنظورات متعددة وفقا لعملهم في مجموعات وأداء الواجبات التعاونية مع ملاحظة أن تفاعل المجموعة يؤدي إلى ازدياد خبرات التعلم.

٣-التشديد بدرجة أكبر على تلقائية المتعلمين والاستقلال بذاتهم مع حثهم على إدارة وقتهم وعمليات تعلمهم والدخول إلى مصادر التعلم.

٤-التأكيد على اكتساب استراتيجيات التعلم لكل من المستوى الفردي والتعاوني واستخدام المعرفة فضلا عن ملاحظة خبرة اختصاصي المكتبات الأدائية اللازمة لاجتياز المتعلمين الاختبار ومناقشة المتعلمين في عملهم داخل حجرة الدراسة.

إعداد المتعلم في عصر التقنيات التعليمية:

في الإصلاح التعليمي المحترف يتم وضع المتعلم في مركز العملية التعليمية بحيث يكون مشاركا نشطا في صنع المعلومات وعملية التعلم أكثر من كونه مستقبلا سلبيا و هذا يجعله أكثر واقعية ويساعده في تحديد كيف يتعلم مستخدما إستراتيجيات حل المشكلات والتعاون مع الأقران عالميا والتفكير الناقد التأملي وكون المتعلم في مركز عملية التعلم فإن هذا لا يعني أن يتعلم وحده حيث أن مقدار التعلم وتقدير الذات يزداد عندما يكون متواجدا في علاقات وباهتمام وتقدير من الآخرين الذين يرون جهوده ويقدرون موهبته ويتقبلونه كإنسان .ويتم أعداد وتأهيل المتعلم من خلال ما يلي:

١-بناء ثقافة التقنية لدى المتعلم وتغيير النمط التقليدي للتفكير وإتاحة مساحة واسعة للمتعلم للابتكار والإبداع وغير ذلك من الأهداف الحياتية الكبرى.

٢-إثراء معلومات المتعلم حول أهمية استخدام التقنية في التعليم من خلال استغلال حصص الانتظار وتدريبهم على ذلك .

٣-فتح آفاق جديدة أمام المتعلم الموهوب واكتشاف المزيد منهم وتوجيههم للجهة التي تحتويهم للعمل الابتكاري والإبداعي خاصة في المجال الحاسوبي أو المجال الذي برز فيه.

٤-تمكين المتعلم من حمل نسخة رقمية من الكتب والمقررات التي يدرسها وبعض البرمجيات التعليمية على قرص مدمج لتكون جنبا إلى جنب مع الكتاب الورقي ليستخدمها على جهاز الحاسوب في معمل المدرسة وتوفير جانب التواصل مع التقنية الرقمية سواء في المدرسة أو في المنزل

٥-نشر ثقافة التعامل مع الحاسب الآلي والمحتوى الرقمي والبرمجيات التعليمية والثقافة التقنية بين المتعلمين بما يساعد في إيجاد مجتمع الكتروني قادر على مواكبة مستجدات العصر

٧-إعداد الطلاب بكفاءة مع عصر التقنيات وذلك بإكسابهم المهارات المتصلة بالتعلم الذاتي واستخدام الحاسب وشبكة الانترنت للوصول إلى مصادر المعلومات الالكترونية المحلية والدولية

٨- تدريب المتعلم على التخطيط لتعلمه من خلال ضبط النفس والمفاضلة بين الاختيارات التكنولوجية والعملية المستخدمة في تعلمه ووضع أهداف التعلم والأولويات وإدارة الوقت وتنمية علاقات الثقة التكنولوجية مع عضو هيئة التدريس وزملائه والدقة في التعامل مع النتائج وتحليلها.

٩-زيادة الوقت المخصص لعملية التعلم بحيث يشعر الطالب بأن الوقت كاف تماما لذلك

١٠- مساعدة الطالب على إدارة عملية التعلم وتنمية إدارة الذات.

بعض مهارات تقنيات التعليم اللازمة للمتعلم:

تتبلور غاية التربية الحديثة بالنسبة للمتعلمين في هذا العصر في إكسابهم المعرفة والتكيف مع العالم وتنمية قدراتهم الذاتية والتعلم للمعرفة والكينونة ومشاركة الآخرين فالمعرفة اتسعت وصارت إنسانية وصار لزاما على المتعلمين مداومة اكتساب المعرفة ومحاولة التدخل فيها والاضافة اليها أي أن يتحولوا من سلبيين إلى ايجابيين ومن منفعلين إلى فاعلين وليكونوا متعلمين مدى الحياة.

إن المتطلبات المستقبلية لمخرجات التعليم (المتمثلة في المتعلمين) تتطلب إعداد جيل من المتعلمين ذوي مهارات تقنية وعقلية وتطبيقية عالية. إن الحاجة إلى المبدعين والمفكرين والمهرة في عصر المعلوماتية أشدّ منها في أي عصر مضى. وأصبحت المعلوماتية من أعظم تقنيات التعليم والاتصال لجميع شرائح المجتمع. ومما لا شك فيه أن نمط التعليم القائم على التلقين والحفظ وحشو أكبر قدر من الكم المعرفي لن يفي بحاجات المتعلمين المستقبلية ولن يؤهلهم لسوق العمل. إن التطوير الشامل للمهارات الواجب توفرها في المتعلمين يتطلب نقلة نوعية في الأهداف المرجوة للمتعلمين، ومستوى ونوعية طرائق التدريس والتدريب، والكفايات التقنية للمتعلمين في كل مرحلة من مراحل التعليم العام.

ومن المهارات التي يجب أن يتقنها المتعلمون للولوج في هذا العصر والاستفادة من تقنياته والاستمرارية فيه

١-ا ستخدام المصطلحات والمفاهيم المرتبطة بتقنيات التعليم ا ستخداما صحيحا في الاتصالات الشفوية والكتابية.

٢- استخدام برامج الإنتاج لمعالجة النصوص وإدارة قواعد البيانات وتطبيقات الجداول الحسابية الالكترونية وعروض الوسائط المتعددة البسيطة.

٣-تنفيذ طرق أساسية لحل بعض المشاكل التي قد تحدث في الحاسوب والأجهزة الملحقة به

٤-الالتزام بقوانين حقوق الطبع والنشر والتوجيهات في الحصول على معلومات من مصادر تقنية مختلفة واستخدامها.

٥- تصميم وتطبيق وتقويم الأنشطة المعتمدة على استخدام التقنيات التعليمية المختلفة .

٦-استخدام التقنيات التعليمية بشكل مسئول وأخلاقي وقانوني .

٧- استخدام الحاسوب في الأنشطة اللاصفية لتشجيع المواهب وعناصر الإبداع.

٨-استخدام الجداول الالكترونية وبرنامج تحرير النصوص وتصميم العروض في الدروس اليومية.

٩-استخدام قاعدة البيانات كنقطة انطلاق عند البحث عن المعلومات المطلوبة وإضافات بيانات اليها.

١-بناء بعض البرمجيات التعليمية المبسَطة من خلال المناهج المختلفة .

معايير الأداء الجيد للاستفادة من تقنيات التعليم:

١. منفتح على العالم الخارجي .

٢. لديه التواصل من خلال الكتابة والمحادثة باستخدام الوسائط المتعددة .

٣. لديه دافعية مستمرة للتعلم .

٤. لديه قوة المشاركة بفاعلية .

٥. قادر على التعبير عن رأيه بحرية وفي أي وقت ومكان .

٦. جاد في العمل العلمي والتعليمي ويتواصل فيه لساعات طويلة .

٧. باستطاعة المتعلم أن ينظم أهدافه ويعمل لتحقيقيها .

٨. قادر على التركيز وتجنب الضوضاء المحيطة به .

٩. الدخول لمرات عديدة يومياً على الموقع الذي يتم فيه التعليم .

١٠.قادر على تنفيذ الواجبات التي تطلب منه بسرعة وجودة .

١١.يستفيد من إمكانية التعلم بمفرده وفي جماعة عن بعد .

١٢.قادر على التفكير جيداً قبل الإجابة والتفاعل .

١٣.على علم باختلاف التعليم الإلكتروني عن التعليم التقليدي.

وفيما يلي توضيح لبعض المعايير السابقة:

1. **منفتح على العالم الخارجي:**

فبغض النظر عن ما إذا كان المتعلم اجتماعي أم انطوائي بطبيعته ، يجب أن يكون على دراية بكل ما يحدث حوله ومشاركا في الحياة العامة وأن يكون قادر على الاستفادة من خبراته السابقة والخبرات العالمية من حوله .

2. **لديه التواصل من خلال الكتابة والمحادثة باستخدام الوسائط المتعددة:**

ويعني هذا المعيار انه يجب أن يكون المتعلم على علم بكيفية الكتابة على الكمبيوتر واستخدام مهارات المحادثة والوسائط المتعددة ، وذلك لأن عملية التواصل تتم من خلال الكمبيوتر والإنترنت

3. **لديه دافعية مستمرة للتعلم :**

ويشير ذلك المعيار إلى ضرورة أن يكون لدى المتعلم دافعية دائمة للتعلم ولاستكمالها بنفس القوة ، وذلك بالتغلب على ما يمكن أن يواجهه من مشكلات مثل البطء في اتصالات الإنترنت وكذلك عدم وجود المهارة الكافية عند بعض الطلاب لاستخدام الكمبيوتر والإنترنت .

4. **لديه قوة المشاركة بفاعلية :**

حيث يجب أن يكون لدى المتعلم قوة للمشاركة مع زملائه وبفاعلية ، وذلك لأن من أهداف التعليم الإلكتروني أن يتم تشجيع الطلاب على العمل الجماعي حيث يطلب أعضاء هيئة التدريس منهم تجميع المعلومات عن موضوع معين مما يتطلب اشتراك كل مجموعة في ذلك .

5. **قادر على التعبير عن رأيه بحرية وفي أي وقت ومكان :**

وفيه يجب أن تكون لدى المتعلم القدرة على التعبير عن رأيه عند حدوث أي مشكلة تواجهه بحرية تامة وفي أي وقت وأي مكان ، وذلك لأنه في التعليم الإلكتروني يقوم أعضاء هيئة التدريس بإعداد تقارير مستمرة لمعرفة ودراسة المشاكل التي تواجه الطلاب وتتم هذه التقارير عن طريق الإنترنت ، وأحيانا يوجد نوع من الصعوبة في معرفة جمع المشال ولذلك يجب أن يتحدث المتعلم بنفسه عن المشاكل التي تواجهه .

6. **باستطاعة المتعلم أن ينظم أهدافه ويعمل لتحقيقها :**

فيجب على المتعلم أن يقوم بتنظيم أهدافه في جدول حيث يمكنه من معرفة الأهداف التي قام بتحقيقها الكترونياً والتي لم تتحقق بعد ليعمل على تحقيقها .

7. **يستفيد من إمكانية التعلم بمفرده وفي جماعة عن بعد:**

في أي مكان وأي زمان يريده ، وهذا يعني عدم وجود ما يمكن أن يزعجه مثل تواجد طلاب مشاغبين أو ضوضاء في الفصل ويجب عليه أن يستفيد من ذلك في زيادة نسبة التركيز فيما يقوم به من أعمال .

قادر على التفكير جيداً قبل الإجابة والتفاعل :

حيث يقوم أعضاء هيئة التدريس بإعطاء المتعلم فترة من الوقت للتفكير قبل التفاعل بالإجابة عن الأسئلة المطروحة عليه ، وعلى المتعلم الاستفادة من ذلك الوقت لكي يكون قادر على إعطاء الاستجابة الصحيحة .

أما المؤسسة التكنولوجية للتلاميذ فقد قسمت المعايير إلى ستة مستويات، وبداخل كل مرحلة من المراحل يمكن تقديم مجموعة من المعايير التي يمكن تعزيزها وإتقانها بواسطة المتعلمين.

١- المفاهيم والعمليات الأساسية:

- التلاميذ يعبرون عن فهمها للنظم التكنولوجية من خلال حديثهم عنها.

- التلاميذ لديهم المهارة الكاملة التي تمكنهم من استخدام التكنولوجيا.

٢- الاهتمام بمناقشة القضايا الاجتماعية والأخلاقية لدى التلاميذ:

- التلاميذ يقدرن ويستوعبون القضايا الأخلاقية والثقافية والاجتماعية المرتبطة باستخدام التكنولوجيا.

- التلاميذ مسئولون عن استخدام النظم التكنولوجية والمعلوماتية وأيضا البرمجية.

- التلاميذ قادرون على التطوير من اتجاهاتهم الايجابية نحو التكنولوجيا من خلال اعتمادهم على التعليم المستمر ومتابعاتهم وإنتاجياتهم الشخصية.

٣- أدوات التكنولوجيا الإنتاجية:

- يستخدم التلاميذ الأدوات التكنولوجية في تدعيم عملية التعلم وزيادة إنتاجياتهم والتقدم نحو الإبداع والابتكار.

- يتعاون التلاميذ في استخدام أدوات التكنولوجيا الإنتاجية في تشييد وبناء النماذج التكنولوجية، إعداد النشرات، وإنتاج أعمال إبداعية أخرى.

٤- أدوات الاتصال التكنولوجي:

- يستخدم التلاميذ أدوات الاتصال التكنولوجي عن بعد للمشاركة في عملية النشر، التعاون مع بعضهم البعض، والاتصال مع الخبراء ومع باقي أفراد المجتمع.

٥- أدوات البحث التكنولوجي:

- يستخدم التلاميذ أدوات البحث التكنولوجية في اكتشاف، تقييم، وتجميع المعلومات من مصادر متنوعة.

- يستخدم التلاميذ الأدوات التكنولوجية في حماية بياناتهم ونتائج تقاريرهم.

- يقيم التلاميذ مصادر المعلومات والتقنيات أو المستحدثات التكنولوجية وينتقوا منها ما يناسبهم في أداء مهام جديدة.

٦- استخدام الأدوات التكنولوجية لحل المشاكل واتخاذ القرار:

- يستخدم التلاميذ المصادر التكنولوجية في حل المشكلات واتخاذ قراراتهم على أساس علمي.

- التلاميذ مسئولون عن تطوير استراتيجياتهم لحل مشاكلهم الواقعية.

أدوار اختصاصي المكتبات:

إن المكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها تشكل منارات للفكر والثقافة بما حفظته وقدمته من معارف وعلوم. كما أنها تعتبر من أهم وسائل الوصول إلى المعلومات ومصادرها بالنسبة للباحثين والطلاب، وبالتالي فإن أخصائيي المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات هم القادرين على إرشاد المستفيدين إلى طرق تصنيف المعرفة ومعاونتهم في اكتشاف العلاقات بين أقسام المعرفة، وبالتالي فإن عليهم دور إرشادي في تنمية مهارات الإنتقاء والتقييم والتحليل للمعلومات خلال عملية البحث .

إن الدول المتقدمة تنظر إلى أخصائيي المعلومات في المكتبات على أنهم قادة لتكنولوجيا المعلومات وكذلك لمصادر المعلومات، وأحد أدوارهم هو مساعدة المدرسين في إجادة إستخدام المصادر الإلكترونية، كما أنهم يقومون بإعداد برامج تدريبية لكل من المدرسين والطلاب لمسؤوليتهم في تنمية المهارات المعلوماتية. أما في الدول العربية، فأخصائي المعلومات هو الشخص الذي يحضر المصادر للمستفيد، ويعد أوعية المعلومات للإستفادة منها وأنه غير مؤهل للتدريس ووضع المناهج التعليمية .

وقد أوضحت فورت غاري Fort Garry أن لأخصائي المكتبة أربعة أدوار فريدة هي: :

-التعاون مع المدرسين في عملية التخطيط والتنفيذ والتقييم للتعلم المعتمد على المصادر.
-تشجيع الطلاب على تقييم الإنتاج الفكري حتى يصبحوا قراء مدى الحياة.
-مشاركة المدرسين في توجيه الطلاب حول الإرشاد للمهارات المعلوماتية التي تساعدهم على تحديد وتحليل وإعداد المعلومات باستخدام مصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية.
-تدعيم ومساعدة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في استخدام التكنولوجيا المرتبطة بالوعي المعلوماتي.

دوره كإستشاري تعليمي:

-تيسير فهم وتطبيق المدرسين للتعلم المعتمد على المصادر.
-التعاون مع المدرسين في إختيار المواد الدراسية والتخطيط للأنشطة التي تساند المناهج.
-مراجعة وإختيار وتقييم المصادر التكنولوجية المزودة بإرشادات وتعليمات.
-المساعدة على التكيف مع البرنامج الموضوع المتعلق بالتعلم المعتمد على المصادر.

دوره كإختصاصي معلومات:

-أن يساعد على مستوى الأقسام في التعريف بالمناهج الدراسية والمصادر المتخصصة.

-الإمداد المعرفي بمصادر المعلومات المتاحة والمناسبة التي تدعم المناهج.

-العمل على التزويد المتنوع بالمواد التقليدية وغير التقليدية لدعم تعلم الطلاب من خلال طرق الإرشاد والتوجيه المختلفة.

-توفير الخدمات المرجعية بشكل جيد لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

-توفير المصادر المرجعية وعمل البيبليوجرافيات للإنتاج الفكري المختلف وتقديمها لأعضاء هيئة التدريس .

دوره كمدير مكتبة :

-تحديد وإدارة ميزانية المكتبة.

-تحديد بيان مفصل لمقتنيات المكتبة من مواد وأجهزة.

-تنقية مجموعات المكتبة بطريقة دورية.

-إعداد خطة ذات أهداف على المدى القريب والبعيد للمكتبة .

ولا بد أن يتمتع أخصائي المكتبة بالمؤهلات والمهارات المعلوماتية والتخصصية والإدارية اللازمة للقيام بالأدوار المذكورة، ومن ذلك يتضح دور المكتبات ومراكز المعلومات في تنمية الوعي المعلوماتي وما يقع على أخصائي المكتبات والمعلومات من مسؤوليات وأدوار جديدة لتحقيق ذلك .

العوامل الموجبة للتوجه نحو التفاعل بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية في ضوء الدراسات المستقبلية للتربية:

مجموعة من العوامل الموجبة للشراكة بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية ، وتتمثل أهم هذه العوامل فيما يلي :

(١) التغيرات والتحديات العالمية المعاصرة.

(٢) التوجهات التربوية المستقبلية.

(٣) تغير مفاهيم وأساليب عمليات التربية.

(٤) تغير الدور المستقبلي للمعلم في العملية التعليمية.

(٥) تغير الدور المستقبلي للطالب في العملية التعليمية.

وفيما يلي عرض موجز لهذه العوامل:

أولاً : التغيرات والتحديات العالمية :

مع نهاية القرن العشرين وبداية القرن الحالي بدأت تتبلور حقائق وظواهر وديناميات وتحديات تشير إلى بزوغ عصر جديد في مسيرة الإنسانية هو عصر ما بعد الحداثة، وتذكر المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم عن بيرسالين وفال رست Persalin & Val Rust أنهما أطلقا على هذه التغيرات والتحديات تسمية الثورات العشر، وعلى رأسها ثورة العلم والمعلومات، والتجاذب بين العولمة والمحلية، وتغير النمو والتركيب السكاني، والتغيرات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية، والتغيرات في القيم الجمالية والفنية والأخلاقية. (المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ٢...).

وفي التقرير الشهير بعنوان "التعلم : ذلك الكنز المكنون" أطلق على هذه التغيرات والتحديات "التوترات الرئيسة" والتي تمثلت في التوتر بين العالمي والمحلي، والتوتر بين الكلي والخصوصي، والتوتر بين التقاليد والحداثة، والتوتر بين المدى الطويل والمدى القصير، والتوتر بين الحاجة إلى التنافس والحرص على تكافوء الفرص، والتوتر بين التوسع الهائل في المعارف وقدرة الإنسان على استيعابها، والتوتر بين الروحي والمادي (ديلور وآخرون، ١٩٩٦).

ويذكر الكثيري (١٩٩٨م) عن جون نيازبت أن الأخير يؤكد مجموعة من التحولات التي سوف تسهم في تغيير المجتمعات وتتمثل في التحول من:

- **المجتمع الصناعي إلى مجتمع المعلومات.**
- **التقنية التقليدية إلى التقنيات المتقدمة.**
- **الاقتصاد الوطني إلى العالمي.**
- **الإدارة ذات الخطط قصيرة المدى إلى الإدارة ذات الخطط بعيدة المدى.**
- **المركزية إلى اللامركزية .**
- **الاعتماد على المساعدات المؤسسية إلى بناء الذات وتنمية القدرات الفردية.**
- **التمثيل الديمقراطي إلى المشاركة الديمقراطية.**
- **التواصل الرأسي المبنى على التسلسل الطبقي إلى الترابط الشبكي.**
- **التواصل مع الشمال إلى التواصل مع الجنوب.**
- **الخيارات المحددة (إما أو) إلى الخيارات المتعددة.**

هذه التحولات والتغيرات سوف تشكل مجتمع القرن الحادي والعشرين، ويرى ديلور وزملائه (ديلور وآخرون، ١٩٩٦) أن صياغة مستقبلنا المشترك وبناءه يتطلب أن يواجه التعليم هذه التغيرات والتحولات أكثر من أي وقت مضى في ظل هذا المخاض العسير لمولد مجتمع عالمي، باعتبار أن التعليم يحتل مكان الصدارة في تنمية الأفراد والمجتمعات، ومهمته هي تمكين الجميع بدون استثناء من استثمار جميع مواهبهم وكل طاقاتهم الخلاقة إلى أقصى مدى. كما يرى معظم علماء التربية أن التعليم التقليدي السائد الآن لن يقوى على مواجهة التحديات الجديدة، وأصبح المطلوب هو تعليم من نوع جديد يواجه هذه التحديات، مما سيؤدي بالضرورة إلى التغير في دور المدرسة، ودور اختصاصي المكتبة المدرسية ، ودور الطالب، ويتبدى هذا في مجموعة من التوجهات التربوية المستقبلية التي تناولتها الأدبيات التربوية في الوقت الحاضر.

ثانياً : التوجهات التربوية المستقبلية :

على الصعيد التربوي بدأت تتبلور مجموعة من المفاهيم والتوجهات تمثل تغيراً في ميدان التربية والفكر التربوي ليواكب التغيرات والتحولات والتحديات الجديدة في القرن الحادي والعشرين، ويرى ديلور وزملائه (ديلور وآخرون، ١٩٩٦) أن من أهم هذه التحديات ما يلي :

(١) التحول في التعليم من التعليم التقليدي إلى تعليم يرتكز على أربعة دعائم تشكل بالنسبة لكل فرد طوال حياته على نحو ما دعائم المعرفة وهي :

(أ) التعلم للمعرفة : أي اكتساب الفرد لأدوات الفهم.

(ب) التعلم للعمل : ليتسنى للفرد التأثير على بيئتة.

(ج)التعلم للعيش مع الآخرين : كي يشارك الفرد الآخرين ويتعاون معهم في جميع الأنشطة البشرية.

(د)التعلم لتكون : وهو توجه أساسي يشترك في التوجهات الثلاث السابقة.

(٢)التحول من التعليم المحدد بسنوات معينة إلى التعلم مدى الحياة، حيث غدا وقت التعلم يمتد على مدى العمر كله وصارت مهام التعليم بأشكاله المختلفة تمتد لتشمل كل مراحل العمر من الطفولة إلى نهاية العمر.

(٣) التحول من التعليم أحادى البعد إلى التعليم متعدد الأبعاد.

(٤) التحول في دور اختصاصي المكتبة المدرسية من الدور التقليدي إلى طرف فاعل في التغيير وحافز على التفاهم والتسامح والإسهام في تهيئة النشء لا لمواجهة المستقبل فحسب، بل أيضاً لبناء ذلك المستقبل بأنفسهم بكل حزم ومسئولية.

وفي مجموعة من الدراسات التي تناولت التوجهات التربوية المستقبلية لكل من:

(عبد الموجود، ١٩٩٣، ١٩٩٦)، (الروبي، ١٩٩٧)، (الفار، ١٩٩٧)، البصام، ١٩٩٧) (الكرش، ١٩٩٧)، (يوسف، ١٩٩٧) يمكن إيجاز التوجهات التربوية المستقبلية التي تناولتها هذه الدراسات فيما يلي:

- ❖ **الاتجاه إلى التعليم الأساسي، حيث اتخذ هذا المفهوم أبعاداً جديدة واستحوذ على اهتمام بارز في مختلف أنحاء العالم، وتم تجديده وتناوله على نطاق واسع في المؤتمرات الدولية واتجهت كثير من الدول إلى تطبيقه.**
- ❖ **الانتقال من التعليم الموجه إلى التعلم الذاتي والمستمر، وانتقال بؤرة الارتكاز في العملية التعليمية من مادة التعلم إلى كيفية التعلم وإتقان مهارات التعلم وكيف يبقى الفرد ويستمر متعلما.**
- ❖ **الانتقال من التخصص الضيق إلى تنوع المعارف والمهارات حيث ستتغير التخصصات وتتفرع بل ستكون عرضة للزوال والتغير الحاد، لذا فإن التعليم سوف يتجه إلى تنوع المعارف والمهارات حيث يصعب الانغلاق داخل التخصصات الضيقة بعد أن تداخلت العلوم والمناهج.**
- ❖ **ظهور تيار التربية للإبداع، ويؤكد هذا التيار على أن التربية عملية تفريدية، وبأن للمتعلم ذاتيته وخصوصيته، وبأنه يستطيع أن يبدع ويكتشف إذا ما أتيح له أن يستخدم عقلة. والتلميذ المبدع هو الذي يتساءل ويتخيل ويحلم، وعلى المدرسة أن تساعده وتمكنه من ذلك، وأن تتخلص من كثير من ممارساتها التسلطية والتلقينية والتوجيهية.**
- ❖ **ظهور تيار التربية للمستقبل وهو اتجاه نابع من حركة الدراسات المستقبلية والاهتمام باستشراف المستقبل وأهمية الإعداد له، ويدعو إلى تغيير جذري في أهداف التعليم ومحتواه لتعليم الإنسان كيف يفكر؟ وليس فيما يفكر؟ وكيف يتعامل مع التغير السريع وما يصاحبه من غموض وعدم وضوح بل وفوضى في بعض الأحيان. ومن هنا فإن محتوى التعليم لم يعد هو فهم الماضي وتحليل الحاضر فقط، ولكن توقع سرعة واتجاه التغير والقدرة على عمل افتراضات احتمالية عن المستقبل.**
- ❖ **تحول العملية التعليمية من مجرد نقل المعرفة إلى التعليم القائم على العمليات والمرتكز على غرس روح البحث والاستقصاء العلمي والتساؤل، بغرض اشتراك أكبر عدد ممكن من الطلاب بشكل فعال في العملية التعليمية، ومن خلال صياغة الفرضيات وجمع الأدلة والفحص النقدي للمعلومات وتحليل العمليات، يتم تنمية مهارات عقلية عليا يتولد عنها معارف جديدة.**

- ❖ نمـو البنيـة المؤسسـية التـي يمـارس فيهـا التعلـيم، حيـث سـتنمو فـي الحجـم والوظيفـة والتعقيـد، بحيـث تصـبح بمثابـة المجمـع التعليمـي الـذي يـؤثر بصـورة فاعلـة فـي البيئـة الاجتماعيـة والثقافية والفكرية.
- ❖ ظهـور ملامـح التعلـيم الكـوني مـن خـلال قنـوات وشـبكات المعلومـات التـي تنمـو بصـورة متسـارعة وتوقـع أن تكـون مخرجـات هـذا النـوع مـن التعلـيم مـن الثقـل والـوزن بحيـث تـؤثر تـأثيراً كبيراً في المجتمع.
- ❖ توسـع مجـالات الأنشـطة التعليميـة خـارج المؤسسـة التعليميـة فـي مقابـل اسـتمرار التوسـع فـي أنظمـة التعلـيم الرسـمي، وانهيـار الخطـوط الفاصـلة بـين النظـام التعليمـي الرسـمي والنشـاطات والمؤسسـات فـي البيئـة المجتمعيـة العامـة، وتعـاظم دور مؤسسـات التعلـيم غيـر الرسـمي فـي ظـل التطورات التكنولوجية السريعة التي يصعب متابعتها من خلال مؤسسات التعليم الرسمي.
- ❖ ظهـور اسـتراتيجيات جديـدة فـي التـدريس مثـل الـتعلم التعـاوني حيـث ينكـب الطـلاب علـى أجهـزة الكمبيـوتر فـي مجموعـات للـتعلم أو مـن خـلال التواصـل والـتلاحم فيمـا بيـنهم عـن طريـق الكمبيـوتر الشخصـي، إضـافة إلـى إمكانيـة إشـراك أي عـدد مـن الأفـراد أو اختصاصـي المكتبـة المدرسـية يـن فـي المناقشـة والحـوار والنقـد وتبـادل الآراء حـول كافـة القضـايا والموضـوعات الدراسية المستهدفة.
- ❖ ابتكـار أسـاليب جديـدة فـي التقـويم التربـوي يعتمـد علـى التقـويم الأدائـي بـدلاً مـن الاختبـارات الموضوعية التي شابها كثير من القصور.
- ❖ شـدة التغيـر فـي منـاهج التعلـيم لمسـايرة الانفجـار المعرفـي، وإمكانيـة التحـديث الفـوري والمستمر لهذا المحتوى باستخدام شبكات المعلومات.
- ❖ أن تسـعى التربيـة إلـى إكسـاب المـتعلم أقصـى درجـات المرونـة وسـرعة التفكيـر وقابليـة التنقـل، لتغيـر أمـاكن العمـل والمعيشـة والتنقـل الاجتمـاعي بفعـل الحـراك الاجتمـاعي المتوقـع، والتنقـل الفكـري نتيجـة الانفجـار المعرفـي وسـرعة تغيـر المفـاهيم وتنميـة عـادة التفكيـر الايجـابي، وقبـول المخـاطرة، وتعميـق مفهـوم المشـاركة وتطـور حركـة التربيـة مـن البيـداجوجيا (الاهتمـام بـالفرد وقيـاس قدراتـه) إلـى اجتماعيـات التربيـة التـي تعنـي بالعوامـل غيـر المدرسـية وتأثيرهـا علـى التربية.
- ❖ التأكيـد علـى العلاقـة العضـوية بـين التعلـيم والتنميـة، وعلـى ضـرورة توجيـه التعلـيم مـن أجل تعظيم مردوه الاقتصادي والاجتماعي.
- ❖ ثـورة المعلومـات وظهـور شـبكة الانترنـت التـي فرضـت واقعـاً جديـداً علـى طـرق التعلـيم والمناهج الدراسية.

- ❖ ظهور تقنيات الوسائط المتعددة Multimedia التي ساعدت على سهولة إدخال النصوص والصور والفيديو في برامج التعليم، وظهور الكتاب الالكتروني الذي يتوقع أن يؤدي إلى تغير كبير في تقنيات المكتبات وطرق التعليم وعروض المعلومات.
- ❖ ظهور تقنيات المحاكاة Simulation التي ساعدت في تطوير الوسائل التعليمية، وفي عرض الموضوعات الصعبة الفهم والتصور من قبل الطلبة ليتمكنوا من استيعابها بطريقة جيدة وفي زمن قياسي.

ثالثاً : تغير مفاهيم وأساليب وعمليات التربية :

في ظل التوجهات التربوية السابقة حدث ما يمكن أن نسميه ثورة في ميدان التربية من حيث المفاهيم والأساليب والعمليات نوجزها فيما يلي:

(١) من حيث المفاهيم:

أفرزت التغيرات والتوجهات السابقة مجموعة من المفاهيم التربوية الجديدة مثل مفهوم التعليم المستمر والتعلم مدى الحياة، والتعلم الذاتي، والتنمية البشرية المستدامة، والتربية الكونية، والتربية المستقبلية وادماج المنهج بالعمل.

(٢) من حيث الأساليب:

حدثت طفرة في طرائق التدريس وأساليبه فدخل الحاسب الآلي كمادة ووسيلة تعليمية، وتنوعت مصادر التعلم ولم تقتصر على ما يجري داخل الفصول، وأصبحت مراكز مصادر التعلم رافداً من روافد التعليم التي تنمي للطالب قدراته الخاصة ومهاراته في التعلم الذاتي والمستمر، وانتقلت بؤرة الارتكاز في العملية التعليمية من التعليم إلى التعلم ومن اختصاصي المكتبة المدرسية إلى المتعلم، وحل التدريس غير المباشر محل التدريس المباشر، وأصبحت طريقة التعلم واستراتيجياته أهم من مجرد حفظ واسترجاع المادة التعليمية واستظهارها. فمدرسة القرن الحادي والعشرين ستعمل على تعليم المتعلم كيف يتعلم؟ وكيف يبقى متعلماً ؟ وكيف يتخيل ويتصور ويبدع ويفكر تفكيراً علمياً وابتكارياً؟. (عبد الموجود، ١٩٩٣).

(٣) من حيث العمليات التربوية :

ومن حيث العمليات التربوية لم يعد تطوير السلوك المعرفي هو العملية الرئيسة في التعليم، إذ لابد من تطوير السلوك الوجداني بما يتضمنه من قيم واتجاهات ونزعات، ولم تعد عمليات التعلم مقتصرة على المدرسة أو التعليم النظامي، بل هناك قنوات أخرى للتعليم غير النظامي، ويهدف هذا التنوع والشمول في العمليات التربوية إلى تنمية قدرات المتعلم في أرقى مستوياتها، وهي عمليات لا تفصل بين العقل واليد والوجدان، بل تسعى إلى استكشاف أفضل ما في الإنسان من مواهب ومهارات، والتعلم في هذا النظام كما أسماه جاك ديلور وزملاؤه أشبه بذلك الكنز المكنون.

رابعاً: تغير الدور المستقبلي للمعلم في العملية التعليمية:

في ضوء ماسبق من تغيرات وتحديات سواء على الصعيد العالمي أو في ميدان التربية تبرز عدة أسئلة محورية هي : أين موقع اختصاصي المكتبة المدرسية من هذا كله ؟ وهل سيظل مستمراً في دوره التقليدي ؟ أم سيتغير هذا الدور ؟ واذا حدث تغير في هذا الدور فما هي ملامحه؟

يرى علماء التربية المهتمون بدراسات المستقبل أن اختصاصي المكتبة المدرسية سوف يكون في صلب التغيير وفي قلب التطوير وسيظل من أهم مدخلات النظام التعليمي. والدور الذي يؤديه اختصاصي المكتبة المدرسية كطرف فاعل في التغيير تتجلى أهميته اليوم على نحو لم يسبق له مثيل وستزداد أهميته في المستقبل. كما سيتغير دور اختصاصي المكتبة المدرسية تغيراً جذرياً ومن أهم ملامح هذا التغير ما يلي :

- **تغير دور اختصاصي المكتبة المدرسية من الملقن الناقل إلى الموجه المشارك، فلم يعد اختصاصي المكتبة المدرسية هو الناقل للمعرفة والمصدر الوحيد لها، بل الموجه المشارك لطلبته في مرحلة تعلمهم واكتشافهم المستمر للعلم والمعرفة.**
- **على اختصاصي المكتبة المدرسية أن يسلم بإيجابية المتعلم وقدرته على التعلم والتفرد، ومن ثم عليه أن يهيئ للمتعلم الفرص والمواقف والخبرات التي تمكنه من النمو في سائر الاتجاهات بدلاً من أسلوب التلقين والحفظ وأسلوب الضغط والقهر (عبد الموجود، ١٩٩٦).**
- **مع توسيع مجالات الأنشطة التعليمية خارج المدرسة وبقدر ما يصبح الحاجز بين قاعة الدرس والعالم الخارجي أقل صلابة، يتعين على اختصاصي المكتبة المدرسية أن يسعى إلى مد العملية التعليمية خارج المدرسة عن طريق تنظيم تجارب للتعلم خارجها، والربط بين المواد التي تدرس وبين الحياة اليومية للطلاب (ديلور وآخرون، ١٩٩٦).**
- **مع ثورة المعلومات والاتصالات وتغيرات العولمة وظهور التجاذب بين التقليد والحداثة، أصبح على اختصاصي المكتبة المدرسية أن يوجد التوازن السليم عند الطلاب بين التقليد والحداثة وبين أفكار الطالب ومواقفه الخاصة ومضمون المنهج الدراسي (ديلور وآخرون، ١٩٩٦).**
- **بعد أن أصبحت مشكلات المجتمع كالعنف والمخدرات داخل المدرسة وبعد أن كانت - إلى وقت غير بعيد - خارج أسوارها، أصبح على اختصاصي المكتبة المدرسية ين مواجهة هذه المشكلات والنجاح فيما فشلت فيه جهود الآباء ومؤسسات المجتمع.**

- مع استخدام الحاسوب في عمليتي التعليم والتعلم لم يعد اختصاصي المكتبة المدرسية هو المصدر الأساسي للمعرفة، ومع الكم الهائل من المعلومات التي يصدرها الحاسوب تصبح الوحدة التي يتعامل معها اختصاصي المكتبة المدرسية هي الطالب وليست حجرة الصف. كما يصبح على اختصاصي المكتبة المدرسية أن يقوم بأدوار جديدة تتلخص في دورين أساسيين هما: دور يتمحور حول استخدام اختصاصي المكتبة المدرسية للبرمجيات التعليمية، ودور يتمحور حول تأليف اختصاصي المكتبة المدرسية للبرمجيات. ويذكر الفار (الفار، ١٩٩٧) عن باركير أن التغير في دور اختصاصي المكتبة المدرسية نتيجة توافر الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالمدارس سوف يتيح العديد من الفرص التعليمية غير المسبوقة للطلاب.
- تغير دور اختصاصي المكتبة المدرسية من نقل المعرفة وتمرير المعلومات إلى المنظم لعملية الحصول عليها، وذلك بتمكين طلابه من استخدام خبراتهم الشخصية وإعطائهم نصيباً أكبر من الاستقلالية والاستنتاج وحل المشكلات، مما يحررهم من القوالب الجامدة والأحكام المسبقة (المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٩٦).
- نغير العلاقة بين اختصاصي المكتبة المدرسية والطالب من التسلطية إلى الحوار والتفاعل والرعاية وتبادل الخبرات.
- تغير دور اختصاصي المكتبة المدرسية باعتباره المصدر الوحيد للمعرفة إلى دور الوسيط بين الطلاب ومصادر المعرفة، وأصبح من مهامه تدريب الطلاب على طرق الحصول عليها بالاعتماد على جهدهم الذاتي، أي تعليمهم كيف يتعلمون (المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٩٦).
- انخراط الطلاب في الحياة الاجتماعية في عصر العولمة يتطلب من اختصاصي المكتبة المدرسية تدريبهم على مجموعة من السلوكيات التي تعتبر من أساسيات المجتمع المدني والاعتزاز بالمواطنة ومعرفة مسئوليات الفرد وواجباته وحقوقه في مجتمع ديمقراطي، وتجسيد مبدأ الديمقراطية واحترام حقوق الإنسان في سلوكه الشخصي وأن يشجع طلابه على إبداء آرائهم بحرية تامة في مجمل القضايا (المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٩٦م).

خامساً :تغير الدور المستقبلي للطالب في العملية التعليمية :

تذكر إحدى طالبات الصف التاسع بإحدى المدارس الأمريكية وهي تصف توقعاتها مع بداية عام دراسي جديد في مدرسة جديدة "أتوقع من أساتذتي أن ينصتوا لكل طالب كما لو كان نظيرا لهم، وأن يكونوا دائماً منصفين في تعاملهم" هذه الكلمات ربما تعبر عن رأي جيل جديد من الطلاب في نمط العلاقة بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية في عصر العولمة وتعلق شارلوت دانيلسون Chalrott Danielson رئيسة جمعية برنستون للتربية بنيوجرس بقولها "يجب ألا نتجاهل صوت الطلبة عندما نخطط نحن التربويين لنجاحهم وتقدمهم الدراسي" وتضيف دانيلسون أن المدرسة ليست رياضة مشاهدين، وبناء على ذلك فالتدريس الناجح يتطلب المشاركة النشطة والمستمرة بين جميع الأطراف وعلى رأسها الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية ، ويستفيد الطلاب تعليمياً عندما يتشاطر اختصاصي المكتبة المدرسية ون الأفكار مع الطلاب ويتشاركون معاً في تنفيذ الأنشطة ويسهم كل منهم في النمو العقلي للآخر، فالتدريب الجيد ينشط وينجح عندما يتعاون الطلاب واختصاصي المكتبة المدرسية ون (دانيلسون، ٢..١).

ويتفق معظم التربويين على أن التوجه القديم القائم على نقل وتلقين المعرفة للطلاب لن يكون مناسبا، وعلينا أن نتجه إلى تعليم الطلاب أساليب الوصول إلى المعرفة المناسبة والمطلوبة، والقدرة على الاختيار والتعامل معها، بدلاً من حفظها وتذكرها، مما سيؤدي بدوره إلى التغير الجذري في دور الطالب من "المتلقى السلبي" إلى الايجابي النشط"، دور يعتمد على التفاعل بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية في جميع مراحل عملية التعليم والتعلم.

وتكمن قدرة المدرسة في إطار هذه التفاعل على إعداد الطالب للمستقبل وتعليمة كيف يتعلم؟ وكيف يبقى متعلماً؟ وأن تنقل لطلابها الرغبة في التعلم. أو كما يذكر (ديلور وآخرون، ١٩٩٦) بأن المرء يستطيع أن يتخيل مجتمعاً يصبح فيه كل فرد معلماً ومتعلماً على نحو دوري ولن يتحقق هذا إلا بالاهتمام بالدور الفعال للطالب في عملية التعليم والتعلم وامتلاكه لأدوات المعرفة التي تمكنه من أن يعلم نفسه بنفسه بحيث يتغير دوره من مستمع سلبي إلى مشارك وباحث وناقد ومصدر من مصادر المعرفة، وإعطائه الفرصة في أن يكتشف ويستجيب لحاجاته المتجددة في التعلم.

خصائص التربية المستقبلية:

تشير مضامين بعض هذه الخصائص إلى التوجه نحو شراكة فاعلة للطالب في عملية التعليم والتعلم ومن هذه الخصائص:

(وثيقة استشراف مستقبل العمل التربوي في الدول الأعضاء بمكتب التربية العربي لدول الخليج، ٢...)

١- أن التربية المستقبلية تعاونية – تشاركية:

يتعاون فيها اختصاصي المكتبة المدرسية مع المتعلمين ويتعاون المتعلمون فيما بينهم، وكذلك القول عن تعاون سائر أعضاء المجتمع المحلي والأسرة:

٢- أنها تعبيرية – تواصلية – أدائية:

يفصح فيها المتعلم عن مضمون أفكاره وخواطره ومشاعره وإدراكاته ويتواصل مع غيره ويوائم بين التعبير والقيام بأنشطة أدائية فعلية حقيقية ضمن الصف والمدرسة والبيئة.

٣- أنها فردية – جماعية – تفاعلية:

تقيم تعاقباً وتكاملاً بين الأعمال التربوية الفردية والجماعية وتؤمن التفاعل المستمر والتغذية الراجعة.

٤- أنها استكشافية – توليدية – ابتكارية:

تطلق الحرية للمتعلم في ارتياد آفاق مجهولة وخبرات غير مألوفة بحيث تتولد منها أفكار وخبرات جديدة قد تصل إلى أعمال إبداعية وابتكارية.

٥- أنها تأويلية – تساؤلية – نقدية – نموذجية:

يعبر فيها المتعلم عن مرئياته وآرائه والمعاني التي تتولد في ذهنه، ويتخذ من الأمور موقفاً تساؤليا استقصائياً بحثياً، ويحاول أن ينتقد ما يجري إيجابا وسلبا وصولاً إلى تقويم شامل متكامل.

٦- أنها تركيبية – إنتاجية:

بمعنى أنها إلا تكتفي من المتعلم بأن يختار الأجوبة، بل أن يركبها بنفسه وبلغته تركيباً، وأن يقدم إنتاجاً في عمل متكامل يحفظ في ملفه شاهداً حيا على حسن تعلمه ما أمكن.

٧- أنها سيروراتية – نواتجية:

تهتم بنواتج العمل التربوي الأدائية والإنتاجية المتحققة في أعمال متكاملة، كما تقدر أيضا بالغ التقدير سير العملية التي تم بواسطتها الوصول إلى النواتج، وتعتبر اكتساب خبرة سير عملية التعلم جزءاً من النواتج التربوية.

هـذه الخصـائص للتربيـة المسـتقبلية فـي دول الخلـيج العربيـة، ومـن خـلال مـا تطرحـه مـن مضـامين وتوجهـات سـوف تتـيح فرصـاً واسـعة وكبيـرة للشـراكة بـين الطالـب واختصاصـي المكتبـة المدرسية .

إطـار نظـري مقتـرح لبنـاء نسـق تعليمـي يقـوم علـى التفاعـل بـين الطالـب واختصاصـي المكتبـة المدرسية داخل الصف الدراسي :

أولاً : المفاهيم الأساسية:

(١) مفهوم النسق التعليمي :

النسـق System هـو ذلـك الكـل المتكامـل المـنظم والمركـب الـذي يـربط بـين عناصـر وأجـزاء ذات خصـائص معينـة. هـذه العناصـر والأجـزاء تتـداخل مـع بعضـها الـبعض فـي علاقـات تبادليـة مسـتمرة بالصـورة التـي لا يمكـن بهـا عـزل أحـد هـذه العناصـر أو الأجـزاء عـن بعضـها، مكونـة فـي مجموعهـا ذلـك النسـق الـذي يوجـه بـدوره ضـمن مجموعـة مـن العلاقـات التبادليـة مـع مجموعـة أخـرى مـن الأنسـاق المتصـلة بـه، والتـي تكـون مجتمعـة مـا يطلـق عليـه النسـق الأشـمل أو الأوسـع. ومعنـى ذلـك أن النسـق يتكـون مـن أجـزاء ذات علاقـات أو ذات تعـاملات فيمـا بينهـا. لـذا فـإن دراسـة أي جزء من أجزاء النسق لا يمكن أن يتم بشكل مستقل عن الأجزاء الأخرى (إبراهيم، ٢٠٠٤م).

وفـي ضـوء هـذا التعريـف للنسـق فـإن النسـق التعليمـي هـو مجموعـة مترابطـة ومنظمـة ومتكاملـة مـن الطـرق والوسـائل والأدوات والأسـاليب التـي تقـوم جميعهـا مـن خـلال علاقاتهـا التبادلية بالمهام اللازمة لتحقيق هدف أو أكثر من أهداف التعليم بكفاءة.

ويمكـن تصـنيف الأنسـاق التعليميـة الشـائعة فـي نسـقين أساسـيين همـا : الأول هـو النسـق التعليمـي المفتـوح Open System ويتميـز بالمرونـة وقابليـة التفاعـل مـع أنسـاق أخـرى، وتقبـل الجديـد والتجديـد، والتكيـف مـع الظـروف المتغيـرة، والثـاني هـو النسـق المغلـق Closed System ويتسـم بـالجمود والعجـز عـن اسـتيعاب التجديـد والمعـارف والأسـاليب الجديـدة، والتكيـف مـع الظـروف المتغيـرة. وتشـمل البيئـة المدرسـية إلـى جانـب النسـق التعليمـي نسـقين آخـرين هما: النسق الاجتماعي Social System والنسق الثقافي Cultural System.

(٢) مفهوم التفاعل بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية داخل الصف الدراسي :

ويعـرف الباحثـان هـذه التفاعـل Partnership بأنهـا علاقـة تفاعليـة بـين الطالـب واختصاصـي المكتبـة المدرسـية ترتكـز علـى الـود والاحتـرام والثقـة والتعـاون المتبـادل، فـي إطـار نسـق تعليمـي مفتـوح بحيـث تحقـق للطالـب مسـتويات عاليـة مـن "الانشـغال بـالتعلم" مـن خـلال الـتعلم المسـير ذاتيـاً مـن قبـل الطالـب Self – Propelled Learning والتكامـل مـع الـتعلم المسـير باختصاصـي المكتبـة المدرسية Teacher – Propelled Learning بهدف أن يحقق الطالب أهداف التعلم بكفاءة.

الهدف من بناء النسق التعليمي القائم على التفاعل :

يستهدف بناء النسق التعليمي المنشود إحداث تحول نوعي في دور كل من الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية ، بحيث يتحول دور الطالب من متلقٍ سلبي ومشارك مشاركة محدودة في عملية التعليم والتعلم داخل الصف الدراسي إلى دور المشارك الايجابي والمتفاعل مع هذه العملية، والمسهم في تحديد أهدافها ومحتواها وأنشطتها والمنشغل بحماس بالقضايا والمشكلات العلمية والمعرفية، مما يفتح الباب واسعاً أمام الطلاب واختصاصي المكتبة المدرسية ين للتحرر من قيم وتقاليد ومفاهيم النسق التعليمي التقليدي، والخروج من عمليات الحفظ والتلقين في إطار علاقات اجتماعية وبيروقراطية قاهرة لكل من الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية ، والتحول إلى تنمية القدرة لدى الطالب على "التعلم" في إطار علاقات اجتماعية تقوم على التفاعل والثقة والتعاون والاحترام مع اختصاصي المكتبة المدرسية ، والانتقال من صيغة التدريس "أي التلقي" إلى صيغة "التعلم" وباختصاصي المكتبة المدرسية من دور الناقل والملقن إلى دور الموجه والميسر لتعلم الطالب.

الأسس والمبادئ التي يقوم عليها النسق التعليمي القائم على التفاعل :

(١) بغض النظر عن محتوى التعلم الذي يقدم للطالب فإنه يجب أن يتعلمه بنفسه ولنفسه مع المشاركة في تحمل مسئولية تعلمه.

(٢) أن عملية التعلم الفاعلة والمستمرة داخل الصف الدراسي تتجاوز حدود جلوس الطالب للاستماع لشرح اختصاصي المكتبة المدرسية أو توجيهاته، إلى المشاركة الإيجابية والفاعلة في نشاط التعلم.

(٣) أن دور اختصاصي المكتبة المدرسية هو موجه ومرشد سفينة التعلم، ولكن الطاقة التي تدفعها ينبغي أن تصدر عن الطلاب.

(٤) أن اختصاصي المكتبة المدرسية ليس رسولاً، فالرسل لا يؤجرون مادياً على أعمالهم، لذا لا ينبغي تقديسه، ومكانته يستمدها من عمله باحتراف ومهنية عالية، لا من تقديسه وسطوته على الطلاب.

(٥) يميل الطلاب إلى تقليد سلوك معلميهم إذا توافرت اهتمامات وخلفيات مشتركة بينهم وبين هؤلاء اختصاصي المكتبة المدرسية .

(٦) كفاءة اختصاصي المكتبة المدرسية في التدريس تنمو من خلال النجاح الحقيقي الذي يحققه مع الطلاب، وليس من خلال الدعم المعنوي أو التشجيع الذي يتلقاه من الموجه أو المدير أو الادارة التعليمية.

(٧) اختصاصي المكتبة المدرسية الناجح هو الذي يوجد وقتاً أطول للتعلم، ويشرك أكبر عدد من الطلاب في عملية التعلم، ويساعدهم لتحقيق مزيد من الاعتماد على الذات.

(٨) لا ينبغي أن تسود ثقافة الصف الدراسي المفاهيم البالية والتقاليد المعوقة التي تحد من نجاح الطلبة في التعلم.

(٩) اختصاصي المكتبة المدرسية ليس المصدر الوحيد للمعرفة، فالطلاب يستطيعون أيضاً إنتاج المعرفة وتبادل الآراء حولها.

(١٠) إطلاق حرية الفكر والتعبير للطالب عامل أساسي في تحقيق تعلم أفضل.

(١١) يستطيع الطالب أن يبدع ويكتشف إذا ما أتيحت له الفرصة لذلك.

(١٢) على اختصاصي المكتبة المدرسية أن يسلم بإيجابية الطالب وقدرته على التعلم والتفرد، وأن يهيئ له الفرص والمواقف لتحقيق ذلك.

(١٣) يستفيد الطلاب تعليمياً عندما يتشاطر اختصاصي المكتبة المدرسية ون الأفكار مع الطلاب، ويسهم كل منهم في النمو المعرفي للآخر.

(١٤) الطالب هو المسئول الأول عن عملية تعلمه.

(١٥) جميع طرق التعلم وأدواته هي وسائل للتعلم الناجح، والطريقة التي تحقق ذلك هي أفضل الطرق.

(١٦) أن يكون التعلم، وكيفية التعلم، وأن يستمر الطالب متعلماً مدى الحياة هو الهدف الرئيس للنسق التعليمي.

(١٧) مشاركة الطالب للمعلم في اتخاذ القرارات الخاصة بعملية التعليم والتعلم ركيزة أساسية لمشاركته بنجاح في عملية التعلم.

خصائص النسق التعليمي القائم على التفاعل بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية :

يتوقف نجاح النسق التعليمي القائم على التفاعل بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية على عدة خصائص يجب أن تتوافر له من أهمها:

-أن يكون النسق مرنا وقابلا للتنقيح والتعديل، وهي خاصية لابد من توافرها إذا ما أريد للنسق أن يكون منفتحاً Open وقابلاً لتطوير وتجديد مكونات وعملياته.

-أن يكون الطالب هو أحد الشركاء الأساسيين في عملية التعليم والتعلم.

-التركيز على عملية التعلم بدلاً من التعليم :

بعد التوجه إلى التعلم الذاتي وبعد أن أصبح التعليم ليس مقصوراً على آليات التدريس، وتحوله أكثر فأكثر إلى آليات التعلم، أصبح على اختصاصي المكتبة المدرسية أن يوجه طلابه نحو كيف يتعلمون ؟ لا أن يعلمهم، وأن يعمل مع طلابه لا أن يعمل لهم، وعليه فإن اختصاصي المكتبة المدرسية الذي كان يعتمد أساليب التلقين قد تغير دوره إلى نماذج جديدة يستطيع معها أن يقدم مهارات التعلم الذاتي للطالب على مهارات التلقين والتدريس (عويدات، ٢..٢)

إن توجيه هدف النظام التعليمي إلى تنمية القدرة على التعلم لدى الطالب والانتقال من صيغة التدريس (أي التلقي) إلى صيغة (التعلم)، تدفع بالطالب إلى شراكة حقيقية في عملية التعلم، وعلى اختصاصي المكتبة المدرسية أن ييسر له عملية البحث والاستكشاف الذاتي النشط

(١)تهيئة مواقف تعلم تشاركية – تعاونية:

وترتكز هذه المواقف على مشاركة أكثر من طالب في أداء المهمة التعليمية، وعلى العمل الجماعي والتفاعل والتعاون بين الطلاب واختصاصي المكتبة المدرسية وبين الطلاب وبعضهم، وتوزيع قاعدة المشاركة بينهم وتكوين "جماعات التعلم" كركيزة في عملية التعلم، وهي مجموعة من الطلاب يتقاسمون اهتماماً مشتركاً فيما بينهم بشأن موضوع معين، أو تشكيل أساليبهم وأدواتهم في تكوين المعاني لبناء معارفهم، وتتخذ جماعات التعلم أشكالاً من المجموعات الصغيرة المترابطة والمتقاربة وذات المهام التعليمية المحددة، وهذه الجماعات يمكن أن تساعد في الانتقال من عملية "تفريد التعليم" في شكلها التقليدي إلى تحديث هذا التفريد، ولكن من خلال جماعات متقاربة القدرات، أي تفريده من خلال الجماعية والتشاركية (البيلاوي، ٢..٢)

(٢)الارتكاز على التعلم الفعال:

التعلم الفعال هو التعلم ذو المعنى الذي يقوم على الخبرة والممارسة ويستجيب لأنماط التفكير الخاصة بالطالب، ويكون قابلاً للاستخدام وانتقال أثره إلى حياة الطالب، ويؤدي به إلى التفكير الإبداعي، ويجعله محوراً للتعلم، كما يطور علاقات تعاونية بين الطلاب، ويشكل بحد ذاته معززاً ومثيراً للدافعية نحو التعلم، ويبعث في الطلاب شعوراً بالنجاح والإنجاز والارتياح (الحيلة، ٢..٢).من جهة أخرى يتطلب التعلم الفعال فاعلية اختصاصي المكتبة المدرسية ، واختصاصي المكتبة المدرسية الفعال هو الذي يتميز بقدرته على القيام بالعمل المطلوب لتحقيق أهداف التعلم، وليس تمسكه بسلوك معين، ويحقق بانتظام أهدافاً تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر باكتساب المعارف والمهارات من قبل الطلاب (أندرسون، ١٩٩٤).

(٣)تهيئة الصف الدراسي كبيئة اجتماعية تفاعلية:

تمثل بيئة الصف الدراسي والظروف الفيزيقية والنفسية والاجتماعية التي تتم في إطارها عملية التعليم والتعلم عاملاً مهماً في تعلم وإنجاز الطلاب، فالبيئة المريحة والآمنة التي يسودها الود والاحترام والتفاعل الاجتماعي بين اختصاصي المكتبة المدرسية والطلاب وبين الطلاب وبعضهم، هي بيئة محفزة للتعلم، ومشجعه للطلاب على طرح مبادراتهم والتعبير عن أنفسهم دون خوف أو قلق واختصاصي المكتبة المدرسية ون الذين يظهرون الود والاهتمام والرعاية لطلابهم يشعرون الطلاب بالاطمئنان والثقة، ويدفعونهم إلى المشاركة في عملية التعلم بفاعلية، ويستطيع اختصاصي المكتبة المدرسية ون تهيئة مثل هذه البيئة من خلال أساليبهم في التفاعل مع طلابهم، وحسن تنظيمهم وإدارتهم للصف والمساواة في المعاملة بين جميع الطلاب.

(٤)توظيف المستحدثات التكنولوجية في عملية التعليم والتعلم:

إن توظيف المستحدثات التكنولوجية في عملية التعليم والتعلم أصبح مطلباً ملحاً له ما يبرره من شواهد وأساليب سواء من ناحية طبيعة العصر الذي نعيش فيه، أو من ناحية متطلبات تعليم المستقبل، فقد وضعت المستحدثات التكنولوجية بصمات واضحة على منظومة التعليم بوجه عام، كما يظهر أثرها الإيجابي عند الإفادة منها في إحداث تطوير حقيقي قائم على أسس منهجية في كافة جوانب العملية التعليمية، وإذا ما كان توظيفها من أجل التغلب على مشكلات تعليمية محددة.

ويمثل توظيف المستحدثات التكنولوجية عاملا مهماً لتدعيم التفاعل بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية ، فطبيعة وخصائص هذه المستحدثات لن تسمح باستمرارية الدور التقليدي للطالب واختصاصي المكتبة المدرسية في عملية التعليم والتعلم، بل إن كلمة مدرس أصبحت غير مناسبة للتعبير عن مهام اختصاصي المكتبة المدرسية الجديدة في ظل المستحدثات التكنولوجية، وظهرت في الأدبيات التربوية الحديثة كلمة مسهل أو ميسر لوصف مهام اختصاصي المكتبة المدرسية على أساس أنه الذي يسهل عملية التعلم لطلابه، ويرشدهم ويوجههم ويتابع تقدمهم، كما تغير دور الطالب فلم يعد متلقيا سلبيا، حيث ألقيت على عاتقه مسئولية التعلم، وأن يكون نشطاً أثناء موقف التعلم ويبحث وينقب ويتعامل بنفسه مع المواد التعليمية القائمة على المستحدثات التكنولوجية.

(٥) التعلم الذاتي للطالب:

لنجاح التفاعل بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية في عملية التعليم والتعلم فإن هذه العملية يجب أن ترتكز على التعلم الذاتي للطالب، وامتلاكه لمهارات البحث والتعامل مع مصادر المعلومات المتعددة، والتحرر من عمليات الحفظ والتلقين، وعلى اختصاصي المكتبة المدرسية أن يساعده وييسر له ذلك، فالتعلم الذاتي النشط من شأنه أن يتيح فرصاً واسعة للطالب للتحرر من عمليات الحفظ والتلقين، والمشاركة النشطة والفاعلة في عملية التعلم، وترسيخ علاقة شراكة فاعلة بينه وبين اختصاصي المكتبة المدرسية .

(٦) التواصل المستمر بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية :

يعتبر التواصل بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية شرطاً أساسياً وضرورياً لقيام شراكة ناجحة، فاختصاصي المكتبة المدرسية الذي لا يستطيع أن يقيم علاقة قائمة على الود والاحترام بينه وبين طلابه لن ينجح في تحقيق أهدافه التعليمية بالصورة المطلوبة، كما أن المعنويات الإيجابية والرغبة في الموضوع المراد تعلمه له علاقة بقيام صلة من الود مع الطلاب، الأمر الذي يؤدي إلى نشوء علاقة بين اختصاصي المكتبة المدرسية والطلاب يكون لها دورها الإيجابي في إثراء تعلم الطلاب (دانيلسون،٢٠٠١).

(٧) التقويم الأدائي :

لتفعيل دور الطالب في التفاعل مع اختصاصي المكتبة المدرسية ينبغي أن ترتكز عملية تقويمه على نظام تقويم الأداء، وهو نظام يبتعد عن الاختبارات التقليدية، ويركز على أداء الطالب وما حققه من تعلم ينعكس من خلال قيامه بمهام معينة مثل إعداد المشروعات، والعروض والمناقشات وغيرها.

(٨) إتاحة الفرصة للطلاب ليصنعوا خياراتهم ويقدموا مبادراتهم:

إن العديد من أنشطة التعلم الجيدة تتطلب أن يصنع الطلاب الخيارات ويأخذوا المبادرة، فالطلاب يمكن أن ينشغلوا بعمق في عملية التعلم إذا ما أتيح لهم مجال واسع من الخيارات المتعلقة بتفاصيل النشاط، وتظهر أعلى مستويات "الانشغال الطلابي بالتعلم" عندما يأخذ الطلاب المبادرة في صياغة أسئلتهم الخاصة، وفي تصميم استقصاءاتهم حول موضوع التعلم.

(٩) الاستقلالية وحرية الرأي والتعبير للطالب:

وهو من العوامل المهمة لإتاحة الفرصة لشراكة حقيقية بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية ، ومن ثم الابتعاد عن الأساليب التسلطية والقمعية في تعامل اختصاصي المكتبة المدرسية مع الطالب، ومنحه الاستقلالية وحرية الرأي والتعبير عن كل ما يتصل بعملية التعلم.

(١٠)التوجيه الذاتي المسئول للطالب:

يقوم هذا المفهوم على السماح للطلاب بقدر من الحرية بحيث يستطيعون التعامل مع هذه الحرية بمسئولية وهي حرية لا تختل بسياسة " ترك الحبل على الغارب " وبالتالي لا تصل إلى حد الفوضى والتسيب وإنما هي حرية من أجل التخطيط والمشاركة، وبقدر ما يشجع اختصاصي المكتبة المدرسية ممارسة التوجيه الذاتي المسئول للطلاب، ويسحب بالتدريج وبطريقة مناسبة الضبط الذي يفرضه عليهم، بقدر ما يسهم في نضجهم ويكون الضبط والنظام بهذا المعنى جزءاً متكاملاً من عملية التعلم (منصور، ١٩٧٧).

(١١)التوقعات الإيجابية :

وتعني إيمان اختصاصي المكتبة المدرسية بقدرة طلابه على التعلم والنجاح وقدرته على مساعدتهم، وأن يكون لديه توقعات عالية بالنجاح بالنسبة لنفسه ولطلابه، وأن يشعرهم بحسن ظنه بهم، وأن توقعه بما يمكن أن يحققه طلابه من نتائج في التعلم هو ما يستحقونه فعلا(وونغ، وونغ،٢..٣). ويذكر توماس أنجلو أن الطلاب الصغار يميلون إلى إنجازات أكثر بالعمل مع اختصاصي المكتبة المدرسية ين الذين يتوقعون منهم هذه الإنجازات أو ما يسمى بتأثير بيجماليون ولتحقيق هذه الإنجازات ينبغي على الطلاب أن يشاركوا معلمهم توقعاته العالية لهم أيضاً

خصائص الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية في النسق التعليمي :

التفاعل الناجحة بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية ليست هدفاً في حد ذاتها، ولكنها وسيلة من أجل " تعلم فعال " يعتمد على" معلم فعال" من جهة، وعلى "طالب فعال" من جهة أخرى، وفيما يلي الخصائص المميزة لكل منهما :

خصائص اختصاصي المكتبة المدرسية الفعال :

يصنف جابر (جابر، ٢...) هذه الخصائص في ثلاث مجالات رئيسة هي:

(أ) الخصائص الشخصية.

(ب) السلوك المهني.

(ج) المهارات والقدرات المهنية.

وفيما يلي ملخص لمضمون هذه المجالات:

(أ) الخصائص الشخصية:

وتتمثل فيما يلي:

١- الشخصية الدافعة وتتميز بما يلي:

الحماس روح الدعابة

الدفء الوجداني الموثوقية

٢- التوجه نحو النجاح، ويعني:

- **التوقعات العالية لنجاح الطلاب.**
- **المساندة والتشجيع.**

(ب) السلوك المهني ويشمل :

- الجدية في العمل. - التنظيم والترتيب.

- التوجه نحو الهدف. - التكيف والمرونة.

(ج) المهارات والقدرات المهنية وتشمل:

١- تركيز انتباه الطالب من خلال:

- الاستعداد والتهيئة. الأنشطة والمواد التعليمية.

- استخدام التنوع. - التفاعل مع الطلاب.

٢- استخدام وقت التعلم بكفاءة، ويشمل:

- **تفعيل الوقت.**
- **قوة الدفع والزخم.**
- **الانتقالات والتحولات السلسة.**

٣- التعليم التفاعلي ويشمل :

- استخدام الأسئلة. - مراقبة تقدم الطلاب.

- توفير تعليم واضح. - توفير التغذية الراجعة والتعزيز.

مبادئ التعلم التي تحقق التفاعل الفاعلة بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية :

على الرغم من اختلاف نظريات التعلم حول تفسير عملية التعلم، إلا أن هناك مبادئ معينة للتعلم يتفق على أهميتها معظم علماء النفس والتربويين، وهي مبادئ تتسق مع أهداف التفاعل بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية في عملية التعليم والتعلم وتدعمها، ومن ثم يجب على اختصاصي المكتبة المدرسية التركيز على هذه المبادئ، والتي نوجزها فيما يلي:

- تشجيع التعلم النشط الذي يتجاوز حدود الجلوس والاستماع من اختصاصي المكتبة المدرسية ، وتشكيل مواقف تعليمية بطريقة يصبح فيها الطالب قادراً على إدراك حاجة يمكن إشباعها من خلال الدرس موضوع الاهتمام. فالطلاب يتعلمون أكثر وأفضل عندما يشاركون في نشاط التعلم، ويستثمرون طاقاتهم العقلية والجسمية في أنشطة تساعدهم على التعلم.(Angelo, 1993**).**

-توفير تعليم واضح للطالب، والتعليم الواضح هو المنظم تنظيماً منطقياً، ويتم تنفيذه بطريقة تساعد الطالب على رؤية العلاقة بين المفاهيم الأساسية أو الأفكار، والفهم الواضح لمادة التعلم.

-إسناد مسئولية التعلم إلى الطالب، وحين تناط بالطالب مسئولية تعلمه، فإن دافعيته تزداد نحو التعلم، ويقوى أثر التعلم.

-مواجهة الطالب بتحديات تعليمية تستثير نشاطه ودوافعه نحو التعلم، فهو يتعلم أفضل كلما بذل جهداً، وكلما تحول من السلبية إلى الإيجابية.

أكثر العناصر أهمية في عملية التعلم هي ما يأتي به الطالب من معرفة في موقف التعلم.

-إثارة دافعية الطالب ليشارك في التعلم بالتركيز على الدوافع الداخلية المنشأ التي تعتمد على حب الاستطلاع الطبيعي لدى الطالب، في مقابل الدوافع خارجية المنشأ ExtrinsicMotives **التي تعتمد على الثواب والعقاب.**

-إثارة وتنمية دافع التبادلية Reciprocity **الذي يعني الاستجابة نحو الآخرين، والعمل معهم بطريقة تعاونية لتحقيق هدف ما من أهداف التعلم.**

- التعلم التعاوني يزيد من دافعية الطلبة للتعلم، وخاصة الطلبة ذوي التحصيل المنخفض.

نوعية وكمية التفاعلات التي تتم بين الطلبة واختصاصي المكتبة المدرسية لها أثرها الإيجابي في عملية التعلم، فالتفاعل بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية يعد من أقوى العوامل في عملية التعلم (Angelo, 1993).

-لا يمكن لنشاطات تعليمية فعالة أن تأخذ مكانها بدون تعاون اختصاصي المكتبة المدرسية والطلاب داخل الصف الدراسي، وللمشاركة الفعالة في نشاط ما داخل الصف، يجب أن يفهم الطلاب تعليمات المشاركة.

-لا يكافأ الطلبة الذين لم يشاركوا في العمل أو النشاط على الرغم من كونهم هادئين، ويكافأ الطالب على مدى تحقيقه لأهداف التعلم، لا على مجرد المشاركة.

-تركيز انتباه الطالب على تقدمه وأدائه وعدم مقارنته بأداء الآخرين.

-ينسب نجاح الطالب إلى جهده وقدرته لكي يزداد ثقة بأن النجاح يمكن أن يحدث مرة أخرى، ولا يوحي للطالب بأن نجاحه ربما يعود إلى الحظ، أو مساعدة الآخرين، أو سهولة المادة التعليمية.

-يتميز الطلاب الذين يتمتعون بتعلم ذاتي التنظيم بدافعية عالية للتعلم، ويجدون المتعة في المهام التعليمية المختلفة.

-وجود قواعد سلوكية قليلة حول موضوعات محددة، أفضل بكثير من كثرة الممنوعات والمرغوبات.

-يتعلم الطالب عندما يركز اختصاصي المكتبة المدرسية على تعديل سلوكه، وليس تعديل شخصيته، وعندما تقل ظروف العقاب.

-يتعلم الطلاب نوعاً جديداً من السلوك بشكل أسرع عندما يتم تعزيز كل استجابة صحيحة، وتعزيز التحسن في دقة الأداء، واستخدام التعزيز الإيجابي بكافة أشكاله..

-يتطلب تعديل السلوك مواصفات واضحة للسلوك المراد تغييره، والتغيرات في المعرفة تجعل التغيرات في السلوك ممكنة.

-ينبغي أن ترتكز عملية التعلم على التعلم ذى المعنى MeaningLearning والقائم على التتابع والاستمرار.

-المفاهيم التي يصنعها الطلاب بأنفسهم هي مفاهيم خاصة وفردية، لذلك يسر الطالب عندما يطلب منه اختصاصي المكتبة المدرسية شرح ما يعرفه وما تعلمه بالطريقة التي يدركها أو يراها.

-استيعاب الطالب لأي مفهوم يعتمد على طريقته في البناء الذهني لذلك المفهوم، أي خبرته في استنباط ذلك المفهوم بنفسه.

-أن الموقف المشكل الذي يواجه المتعلم موقف تعليمي وخبرة تعليمية، لذلك يطلب منه أن يركز على العلاقات التي تتكون منها عناصر الموقف (قطامى، ٢..٤).

-إعطاء تغذية راجعة، والتشجيع على الاستمرار في البحث والاستقصاء حول موضوع التعلم، يؤدي إلى مزيد من إتقان التعلم. فالمتعلم يحتاج إلى التغذية الراجعة خاصة في بداية التعلم حتى يتقن التعلم ويصبح مستقلاً في تعلمه، ويعرف كيف يعطي لنفسه تغذية راجعة بعد ذلك (Angelo, 1993).

دور الطالب في النسق التعليمي القائم على التفاعل مع اختصاصي المكتبة المدرسية :

يقوم الطالب في هذا النسق بدور ايجابي نشط في عملية التعلم من خلال ما يلي:

١- يتفاعل بحيوية ونشاط مع مواقف التعلم داخل الصف.

٢- يتواصل ذهنياً مع اختصاصي المكتبة المدرسية .

٣- يتواصل ذهنياً مع زملائه.

٤- ينظم ويصنف الخبرات والمواد في مواقف التعلم.

٥- يشارك في تحديد الأهداف التعليمية وإعادة تحديدها.

٦- يشارك في تحديد الموضوعات والمشكلات المهمة المرتبطة بالتعلم.

٧- يشارك في تحديد المصادر المتاحة للحصول على المعرفة.

٨- يشارك في اختبار وتقويم الحلول المختلفة للمشكلات.

٩- يشارك في تقويم الأداء.

١٠- يشارك في تحديد حاجات التعلم

١١- يناقش ويحاور ويعرض أفكاره بجرأة وحرية.

١٢- يشارك في اتخاذ القرارات الخاصة بالتعلم.

١٣- يسهم في إنتاج المعرفة وتطويرها.

١٤- ينتقد أفكاراً قائمة ويعرض أفكاراً بديلة.

ثامنـاً: دور اختصاصـي المكتبـة المدرسـية فـي النسـق التعليمـي القـائم علـى التفاعـل مـع الطالـب بالمقارنـة مع دور اختصاصي المكتبة المدرسية في النسق التعليمي التقليدي:

نعـرض فيمـا يلـي وبإيجـاز الـدور المفتـرض أن يقـوم بـه اختصاصـي المكتبـة المدرسـية فـي النسـق التعليمـي القـائم علـى التفاعـل مـع الطالـب، ولتوضـيح الفـروق بـين هـذا الـدور، والـدور الـذي يقـوم بـه اختصاصـي المكتبـة المدرسـية فـي النسـق التعليمـي التقليـدي، قمنـا بـإجراء مقارنـة بـين الـدورين، وقـد اسـتعنا فـي إجـراء هـذه المقارنـة بالدراسـة التـي قدمـها منصـور (منصـور، ١٩٧٧) نقـلاً عـن وايـت Wight حـول مـا أسـماه بـالتعلم الإسـهامي أو التشـاركي. ويوضـح الجـدول (١) هـذه المقارنة.

مقارنة بين دور اختصاصي المكتبة المدرسية في النسق التعليمي التقليدي، ودوره في النسق التعليمي القائم على الشراكة

دور اختصاصي المكتبة المدرسية في النسق التعليمي التقليدي	دور اختصاصي المكتبة المدرسية في النسق التعليمي القائم على الشراكة
يقـرر اختصاصـي المكتبـة المدرسـية أهـداف تعلم	يشارك اختصاصي المكتبة المدرسية الطلاب ي تحديد أهداف التعلم وإعادة تحديدها.
ينصرف تركيز اختصاصي المكتبة المدرسية على عملية التدريس	ينصـرف تأكيـد اختصاصـي المكتبـة المدرسـية على عملية التعلم.
يركز على تقديم الحقائق والمعلومات	يركز على عملية التعلم، وتعلم كيفية التعلم.
يسـتخدم أسـاليب للتـدريس ذات تحـدٍ عقلـي فكري متدنٍ للطالب.	يسـتخدم أسـاليب للتـدريس ذات تحـدٍ عقلـي فكري عال للطالب.
يعين محتوى أو قراءات عن أشياء يعتقد أن طلاب يجب أن يعرفوها.	يقـوم الطـلاب واختصاصـي المكتبـة المدرسـية تحديد المشكلات والموضوعات الهامة
يسـند إلـى الطـلاب مهـام تعليميـة روتينيـة شكلية لا تشركهم بفاعلية في عملية التعلم	يسند إلى الطلاب مهام وأنشطة ذات قيمة تعليمية عالية من شأنها أن تشركهم بفاعلية في عملية التعلم.
يطلـب الاحتـرام للمعلـم كسـلطة ولا يثـق فـي حكام الطلاب	ينمـي فـي الطـلاب اتجاهـا نقـدياً وعـدم الرضـا بناء، والوثوق في إحكامهم.
يقـوم بتقـويم أداء الطالـب ويحـدد درجتـه تقديره.	يشارك الطلاب في تقويم الأداء وحاجات التعلم إعادة تحديد الأهداف.
يمثل المصدر الوحيد للمعرفة،	يشارك الطلاب في تحديد واستخدام المصادر متاحة للحصول على المعرفة.

يتوقع من الطالب تعلم المادة المقدمة إليه هدف استدعائها في الامتحانات.	يتوقع من الطالب أن يتعلم التوصل إلى معلومات واستخدامها بقدر ما تكون لازمه لحل مشكلات.
يركز على استكمال التدريبات أو المشكلات تي تستند إلى الكتب المدرسية على أساس جود إجابة واحدة صحيحة.	يركز على العمليات الابتكارية من حيث تحديد حل مشكلات قائمة في الواقع الحياتي في إطار لول ممكنه كثيرة فلا يوجد حل واحد صحيح.
يركز على الدروس والإلقاء والمناقشات جماعية وغير ذلك من المناشط التي يضطلع ها اختصاصي المكتبة المدرسية ويقومها حده.	يركز على المناقشات والمناشط الجماعية التي صححها ويقومها التلاميذ بأنفسهم.
يركز على الاتصال من جانب واحد من ختصاصي المكتبة المدرسية إلى الطلاب، مع جود اتصال ضئيل من الطلاب أو بينهم.	يعمل في سبيل الاتصال المفتوح بين الطالب المدرسة، وبين الطلاب أنفسهم.
يقدم النصح للطالب فيما يتعلق بالأفعال التي نبغي أن يقوم بها.	يتجنب إسداء النصح، ولكن يساعد الطلاب على استكشاف البدائل ويعين الطلاب على اتخاذ راره
يضع القرارات وينفذ القرارات التي تضعها مدرسة ولا يشجع الطلاب على إبداء النقد أو رض المقترحات.	يستثير الآراء والمقترحات والنقد في الطلاب يشركهم في عملية اتخاذ القرار.
يقيم إجراءات شكلية وضوابط مفروضة في صف كما يقيم علاقات شكلية مع طلابه.	يشجع اللاشكلية والتلقائية في الفصل، ويقيم علاقات غير شكلية مع الطلاب.
يركز على الأداء ارتباطاً بالجماعة على ساس التدرج على المنحنى الاعتدالي.	يركز على تحصيل الطالب ارتباطاً بحاجات طالب ودوافعه.
يصوغ أهدافاً ولكن عادة ما تقوم على تغطية در متخصص من المادة الدراسية.	يصوغ بوضوح أهدافا محددة قائمة على اجات الطالب.
يتوقع من الطالب تقبل الأهداف المعنية برنامج.	يحتوي الطالب في تبني حاجات وأهداف التعلم يه.

يقيس ويقوم المادة التي يقدمها وفاعلية تقديم وأداء تقدم كل طالب.	يحتوي الطالب في قياس وتقويم خبرة التعلم المعلومات المستوعبه والتقدم نحو تحقيق لأهداف.
يركز على التنافس بين الأقران بهدف زيادة تحصيل والدرجات المدرسية.	يركز على مساعدة الطلاب على التعلم بفاعلية ـع الآخرين في المناشط التعاونية لحل مشكلات.
ينمي بين الطلاب تنافساً يخلق جوا من عدم ثقة ومن نقص الاهتمام بالآخرين ويزودهم التغذية الراجعة التي تتعلق بالأداء في لامتحانات.	يحاول أن ينمي في الطلاب جوا من الصراحة الثقة والاهتمام بالآخرين مع تزويد كل طالب التغذية الراجعة القصوى من التعليمات التي حتاجها لتقويم أداءه وتقدمه.
يضطلع بمسئولية تقرير ما يحتاجه الطالب ويدفعه تعلم.	يحتوي المتعلم بفاعلية في الاضطلاع بمسئولية علمه.
يتبع البرنامج الموضوع بدقه ويتجنب مشكلات أو يتخلص منها بسرعة حتى لا تداخل مع الجدول الدراسي	يبني البرنامج بطريقة تساعد على معالجة مشكلات غير المخططة كفرص للتعلم.
يتوقع من الطالب أن يتعلم أساساً بواسطة عملية تخزين المعلومات في الذاكرة وحفظها تكوين إجابات للأسئلة	يتوقع من الطالب أن يتعلم بواسطة الاستقصاء الاستكشاف وطرح الأسئلة وتكوين واختبار فروض وحل المشكلات.

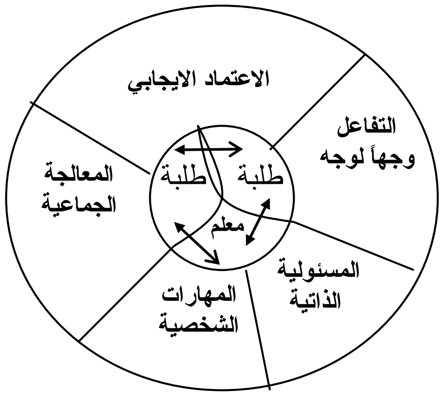
استراتيجيات التعلم الداعمة للشراكة بين الطالب واختصاصي المكتبة المدرسية :

تؤكد بعض الدراسات على أن القدرة على الحفاظ على المعلومات واسترجاعها لا يتجاوز ٥% عند استخدام طرائق التدريس المباشرة والمعتمدة على التلقين، بينما تقفز هذه النسبة إلى ٨٥% عند استخدام استراتيجيات تعلم تفاعلية معتمدة على المتعلم (SCUP, 2..4). وهذه الاستراتجيات التفاعلية لم تعد تقتصر على التعلم داخل الصفوف الدراسية، بل تجاوزتها إلى ما يعرف الآن "بالفضاء التعلمي والمقصود به كما يحدده Webr "هو المكان الذي يجتمع فيه اختصاصي المكتبة المدرسية والمتعلم للعمل والتعلم يوميا" (Glavanis ,2.4)

وقد يكون هذا المكان صفا دراسياً أو معملاً علمياً أو ورشة فنية أو ملعباً رياضياً أو ساحة مدرسية أو موقعاً خارجياً، وهذا المفهوم الجديد للفضاء التعلمي يعطي مساحات أكبر لاستخدام استراتيجيات تعليمية تفاعلية ويكسر الحاجز والمفهوم التقليدي للصف الدراسي الذي استأثر ولازال يستأثر على النصيب الأكبر كمكان يجمع بين اختصاصي المكتبة المدرسية والمتعلم.

وتبنى مفهوم الفضاء التعلمي يستدعي بالضرورة تبني استراتيجيات تعليم وتعلم جديدة ومناسبة لمثل هذه الفضاءات. ولعل من أهم هذه الاستراتيجيات هي إستراتيجية التعلم التعاوني، وهي كما يعرفها (Johnson and Johnson, 2.) علاقة تربوية تنشأ بين مجموعة من الطلبة، تتطلب اعتمادا إيجابيا، ومسئولية فردية، بحيث يسهم كل فرد في تعليم زملائه مهارات شخصية مثل: الاتصال الناجح والقيادة واتخاذ القرار ومواجهة تضارب القرارات بأسلوب ترويحي وجها لوجه، وتعمل المجموعة على تحسين أوضاع التعليم.

والتعلم التعاوني من بين أكثر الاستراتيجيات التي تسمح بل وتشجع التفاعل بين الطالب والطالب والتفاعل بين اختصاصي المكتبة المدرسية والطالب، وذلك من خلال خمسة مبادئ أساسية كما يحددها (Johnson and Johnson, 2.).وكما هو مبين بالشكل:



مبادئ التعلم التعاوني

ومن الشكل السابق يتبين أن هذه المبادئ هي:

١- الاعتماد الإيجابي: وهي العملية التي يشعر فيها المتعلمون بحاجتهم لبعضهم البعض لإنجاز المهام المطلوبة.ولتعزيز هذا المبدأ يتم تصميم المهام بتحديد أهداف ومكافآت ومصادر تعلم مشتركة تشجع المتعلمين على التفاعل والاعتماد على بعضهم البعض. وكذلك يتم تقسيم العمل إلى مهام بين أفراد المجموعة التعاونية كل حسب قدراته (أبو حرب وآخرون، ٢..٤) ولا يمكن تحقيق هذا العنصر إلا من خلال معلم يقوم بتدريب الطلبة على الاعتماد الإيجابي المتبادل ويشجعهم على ذلك. وتؤكد الدراسات على أن تعزيز هذا المبدأ يؤدي إلى تعلم المفاهيم بشكل أعمق كما يسهم في زيادة إنتاجية المجموعات التعاونية وتحسين مستوى إنجازها

٢- التفاعل وجهاً لوجه: وهي عملية التفاعل اللفظي بأشكاله المختلفة بين أفراد المجموعة الواحدة، وبين المجموعة والمجموعات الأخرى، وإتاحة القدر المناسب من الفرص للتفاعل والتبادل يعد من أهم أدوار اختصاصي المكتبة المدرسية الذي يسعى لأداء أدوار غير تقليدية تتسم بالمرونة والإبداع.

٣- المسئولية الفردية: بالرغم من أهمية الجماعة والعمل الجماعي، إلا أن اختصاصي المكتبة المدرسية لابد وأن يتأكد من مستوى الإنجاز الفردي لكل عضو من أعضاء المجموعة التعاونية، وهذا ما يطلق عليه المسئولية الفردية، وذلك من خلال المتابعة والاختبارات التحريرية والشفوية والتوزيع العادل للمهام.

٤- المهارات الشخصية: يقول Johnson and Johnson (1991) **إن المهارات الشخصية هي المفتاح الرئيس المسئول عن مستوى ونوع إنتاجية الجماعة التعاونية لذلك فإن تدريب الطلبة على المهارات الاجتماعية الأساسية تعد من أهم أدوار اختصاصي المكتبة المدرسية الذي يتبنى مثل هذه الاستراتيجيات.**

٥- المعالجة الجماعية: ويعالج هذا المبدأ العمل الجماعي وتوحيد الجهود لإنجاز أهداف مشتركة، وتطبيق هذا المبدأ يتطلب علاقات وظيفية فعالة كما يتطلب وقتا كافيا للمناقشات والتفكير واتخاذ القرارات. والمعالجة الجماعية تؤدي بالضرورة إذا ما طبقت بشكل صحيح إلى تحسين فاعلية الأفراد ويقوم اختصاصي المكتبة المدرسية من خلال هذا المبدأ بالملاحظة لعمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة، والتدخل إذا استدعى الأمر (أبو حرب وآخرون، ٢٠٠٤).

وعلى الرغم من أن التعلم التعاوني إستراتيجية تعتمد على المتعلم إلا أن اختصاصي المكتبة المدرسية له أدوار أساسية ومهمة في نجاح هذه الإستراتيجية فنجاح تطبيقها يعتمد بشكل كبير على نوع ومستوى التفاعل بين اختصاصي المكتبة المدرسية والمتعلم ويلخص Watson & Sharp, (1991) **هذه الأدوار فيما يلي :**

١- غرس ثقافة العمل الجماعي.

٢- تدريب اختصاصي المكتبة المدرسية ين على مهارات العمل الجماعي.

٣- تقديم التغذية الراجعة.

٤- المتابعة والتوجيه.

٥- التفاعل مع الطلبة بطرق مختلفة.

٦- تقويم عمل المجموعات والأفراد.

٧- تنظيم الحوارات والمناقشات.

وبهذه الأدوار تتحول الفضاءات التعليمية بأشكالها المختلفة إلى فضاءات ممتعة ومفيدة، وتتحول إلى بيئات جاذبة للمتعلمين، وينقل أبو حرب وآخرون عن مجموعة من الباحثين ستين فائدة للتعلم التعاوني نورد منها فيما يخص التفاعل بين اختصاصي المكتبة المدرسية والطالب ما يلي أنها:

-تفسح المجال للمتعلمين للمشاركة الإيجابية في موضوعات المنهج الدراسي والعمليات التعليمية داخل الصف الدراسي، وبالتالي يمكن للمعلم معرفة جوانب القوة والضعف في المواد المقدمة وتعديل المسار إذا لزم الأمر.

-زيادة الثقة المتبادلة بين اختصاصي المكتبة المدرسية ين والمتعلمين مما يساعد على رفع المستوى الدراسي للمتعلمين وتحسين أدائهم الصفي في جميع المجالات.

تحسين اتجاهات الطلبة نحو اختصاصي المكتبة المدرسية ين، وتفعيل خطوط الاتصال والتفاعل بينهم .

- تشجيع المتعلمين على المشاركة في الأنشطة بحماس وفاعلية.

ويؤكد أبو حرب وآخرون (٢..٤) على أنه في الدروس التقليدية يمثل اختصاصي المكتبة المدرسية مصدر المعرفة والأداة الناقلة لها، بينما في الأطر التعاونية فإن الطالب يشترك في تقديم ونقل المعرفة.

وبهذه الفوائد يمكن أن يكون التعلم التعاوني أحد أهم الأطر المناسبة لتفعيل التفاعل الصفية بين اختصاصي المكتبة المدرسية والمتعلم، ومن خلال هذا الإطار يمكن للمعلم أن يستخدم معظم الأساليب التدريسيه مثل حل المشكلات، والتعلم بالاستكشاف، وحتى أساليب التدريس المباشر، فالتعلم التعاوني قابل للتشكل بحسب تصميم المادة التعليمية والأنشطة المصاحبة لتحقيق الأهداف

تُعرف الإدارة بانها "عملية التنسيق بين العوامل البشرية وغير البشرية باستعمال وظائف التخطيط والتنظيم والقيادة (التوجيه) والرقابة للوصول إلى الهدف المطلوب بأقصي كفاءة وفعالية ممكنتين".

- وهي "توجيه نشاط مجموعة من الأفراد وجهودهم نحو تحقيق هدف مشترك من خلال تنظيم هذه الجهود وتنسيقها".

نشأة وتطور علم الإدارة:

تطورت الإدارة بتطور الإنسان، ورغم أنها قديما لم تعرف بالمعنى الاصطلاحي المعروف حديثا، إلا أن الإنسان مارس الإدارة في تنظيم شئونه وتدبير أموره الحياتية، وقد تطورت مع تكون الجماعات والحكومات، وشهدت الامبراطوريات القديمة ملامح التنظيم لحضارتها ومنشآتها وطريقة حكمها.

ويمكن القول أن مصطلح الادارة كعلم له مبادئ وأفكار ونظريات بدأ في الكتاب الذي وضعه فريدريك تيلور سنة ١٩١١ ، فاعتبر رائد الادارة العلمية في العصر الحديث والذي طرح مبادئه الأربعة الأساسية وهي:

١- اعتماد الاسلوب العلمي في تحديد مكونات وظيفة كل عامل (الهيكلة والوصف الوظيفي).
٢- اعتماد الاسلوب العلمي في اختيار العاملين وتدريبهم. (تنمية الموارد البشرية من خلال دراسات الاحتياجات البشرية والتدريبية)
٣- اعتماد الاسلوب العلمي في تعاون الادارة والعاملين لإنجاز الاهداف (تكامل التخطيط).

أقسام الإدارة:

تنقسم الإدارة إلى قسمين رئيسيين هما:

١- الإدارة العامة ومنها الإدارة العلمية، الإدارة السياسية، الإدارة التربوية.
٢- إدارة الاعمال وتختص بإدارة المشاريع والمصانع والشركات .. الخ.

أ- الإدارة التربوية : هي مجموعة عمليات شاملة لكافة أجزاء النظام التربوي في المجتمع المتمثل في جهاز التربية والتعليم الرسمي (الوزارة) وما يضعه من سياسات تربوية واستراتيجيات عامة وأنظمة ، وما يحدده من خدمات ومناهج ومراحل تعليمية.

وتتركز مهامها في (تنظيم العناصر البشرية- تنظيم العناصر المادية- تنظيم الأفكار والقيم والاتجاهات "المنهاج – الأنشطة").

ب- الإدارة التعليمية: هي مجموعة من العمليات التي تقوم بها مديريات التربية والتعليم في المحافظات وتشمل وضع الخطط الاستراتيجية وتوزيع الموارد البشرية والمادية على مدارس المحافظة ، لتحقيق الأغراض المنشودة من التربية.

ت- ج-الادارة المدرسية:مجموعة عمليات تقوم بها هيئة المدرسة لتهيئة الأجواء التعليمية والتربوية المناسبة بما يحقق السياسة التعليمية وأهدافها وتمثلها (إدارة المدرسة والمدرسون فيها)

من خلال التعريفات السابقة يمكننا تمييز العديد من الفروق في طبيعة ومهام كلا من الادارة التربوية – والتعليمية – والمدرسية وذلك على النحو التالي:

١) تقوم الادارة التربوية برسم السياسات والاستراتيجيات التربوية العامة التي تنظم عمل كافة الإدارات التربوية والتعليمية والمدرسية مثل استراتيجيات المناهج – وطرق التدريس – ومتطلبات نظم الجودة – والمعايير الحاكمة للتفوق .. الخ.

بينما تقوم الادارة التعليمية باشتقاق السياسات والاستراتيجيات التنفيذية الملائمة للمنطقة التعليمية كما تضع الخطط الإستراتيجية والأهداف العامة.

أما الإدارات المدرسية فإنها تقوم بتنفيذ السياسة واشتقاق الاهداف الإجرائية والخطط التنفيذية وتختار الوسائل وبرامج العمل التي تحقق هذه الاهداف .

٢) تقوم الادارة التربوية بتخطيط الموازنات العامة وتحديد اتجاهات التطوير في حين تقوم الادارة التعليمية بتقديم التسهيلات المادية والبشرية وتوزيع الموارد بناء على الخطط والاحتياجات الواقعية والمطلوبة، أما الادارة المدرسية فإنها تسعى لاستثمار الموازنات والإمكانات من اجل تحقيق أهدافها.

٣) تقوم بوضع اللوائح الرقابية ومؤشرات الأداء العامة التي تنسجم مع التوقعات التي ترغب الادارة التربوية بالوصول إليها ، في حين تقوم الادارة التعليمية بالإشراف والرقابة المباشرة على الإدارات المدرسية من حيث (تنفيذ الخطة – أوجه صرف الموازنات- المستوى المهني والفني للمدرسة - ..) أما الادارة المدرسية فتقوم بتنفيذ اللوائح والخطط المطلوبة ويشرف مدير المدرسة على الجوانب الإدارية والفنية باعتباره مشرف مقيم.

س/ ماذا نقصد بقولنا المدير مشرف مقيم؟

أ- يتابع عمل اختصاصي المكتبات ويقدم له المشورة والعون في اختيار وسائل التدريس والإرشادات المهنية العامة.

ب- يلبي احتياجات معلميه ويعرف ميولهم واتجاهاتهم ويعمل على استثمار طاقاتهم الكامنة

ج- يلاحظ التغيرات على البيئة المدرسية ويمد اختصاصي المكتبات بالتغذية الراجعة

د- يتكامل مع دور المشرف الفني ويشارك في نتائج العمل الإشرافي ومتابعة نتائجه وتقويم اختصاصي المكتبات ين

هـ- زيارة اختصاصي المكتبات ين وإرشادهم ودعم اختصاصي المكتبات ين الجدد

و- مساعدة اختصاصي المكتبات ين على تطوير النمو المهني لديهم.

ز- إثراء المنهاج وتحسين الاختبارات التحصيلية

ط- المحافظة على علاقة قوية بالمجتمع المحلي.

ولمدير المدرسة مهام إدارية إلى جانب المهام الفنية التي ذكرناها منها:

أ- إعداد الخطط السنوية للمدرسة والموازنات المطلوبة لتغطية احتياجات المدرسة البشرية والمادية.

ب- تنفيذ القوانين والنظم الإدارية وادارة الشئون المالية والمشتريات والمناقصات المدرسية

ج- تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمدرسين والطلبة

د- متابعة الدوام و ادارة الاجتماعات وكتابة التقارير الدورية

هـ- إعداد الجدول الدراسي للمدرسة وتوزيع المدرسين على الفصول.

و- تقويم العاملين داخل المدرسة والإشراف على تنظيم البيئة المدرسية.

الادارة الصفية: هي مجموعة الاجراءات المنظمة التي يقوم بها اختصاصي المكتبات لتوفير مناخ دراسي فعال داخل غرفة الصف وتحقيق الاهداف التعليمية وفق أنماط سلوكية مرغوبة تنسجم مع غايات وأهداف المجتمع الذي يعيشون فيه.

وتعرف بأنها "ما يقوم به اختصاصي المكتبات داخل غرفة الصف من أعمال لفظية وعملية لإيجاد جو تربوي سليم ومناسب لإحداث تغيير نحو الأفضل في سلوك المتعلم وتنمية ميوله واستعداداته وصقل مواهبه وقدراته".

وتعرف أيضا بأنها "أعمال اختصاصي المكتبات لتكوين بيئة تعلم تشجع على التفاعل الاجتماعي الإيجابي والانخراط النشط والفعال بالتعلم والدافعية الذاتية".

ولمزيد من التوضيح لمفهوم الادارة الصفية فإن الأسئلة التالية وغيرها توضح المقصود من الادارة الصفية ومجالات عملها ، ومن هذه الأسئلة:

- كيف يمكن تنظيم البيئة المادية؟
- كيف يمكن للعام الدراسي أن يقلع بفعالية ونجاح؟
- أي القواعد و الاجراءات مناسبة؟
- كيف يمكن تحميل الطلاب المسؤولية الأكاديمية؟
- كيف يمكن استعادة النظام إذا وقعت أحداث شغب؟
- كيف يمكن ادارة زمن الحصة ؟
- كيف يمكن ضمان سلامة الطلبة؟
- كيف يمكن دعم السلوك السوي وتشجيعه؟

ومن خلال التعريفات السابقة للإدارة الصفية يتبين أنها:

١- عملية مستمرة لتوفير التعلم الفعال والمنظم داخل الصف من خلال ضبط الصف وحفظ نظامه.
٢- عملية تتضمن عددا من العمليات الإدارية (كالتخطيط والتنظيم والتوجيه) والفنية (كالتدريس والتقويم).
٣- عملية تشاركية بين اختصاصي المكتبات والمتعلم بهدف توظيف كافة الإمكانات المتاحة لتنمية شخصية المتعلم وتوفير علاقات إنسانية جيدة داخل الصف .
٤- عملية تهدف إلى توفير المناخ الصفي والبيئة الصفية المناسبة لبلوغ الاهداف المخططة.
٥- عملية تسعى إلى صقل مهارات المتعلم المعرفية والاجتماعية المنسجمة مع حاجات المجتمع.

أهمية الادارة الصفية:

تبرز أهمية الادارة الصفية الفعالة من خلال النقاط التالية:

١- أهمية التعليم كعملية انسانية تعتبر الإنسان محور اهتمام وتركيز، ينبغي بناؤه بناء متكاملا ليكون عنصرا فاعلا ومفيدا في مجتمعه.
٢- توفر الادارة الصفية الفاعلة جوا أكاديميا مناسبا يسهل نقل المعارف والخبرات.
٣- تنمية الاتجاهات والقيم السلوكية المرغوبة لدى المتعلمين.
٤- تساعد على تحقيق الاهداف التربوية وصياغة التعلم في صورة نتاجات فردية وجماعية للمتعلمين.
٥- تعمل الادارة الصفية على تنمية الاحساس بالمسئولية والضبط الذاتي والاحترام المتبادل.
٦- تعمل على تهيئة الأجواء البيئية المناسبة للتعلم من خلال المحافظة على مقدرات الفصل.
٧- تعمل على توفير جو إنساني اجتماعي يسود غرفة الصف ويساهم في زيادة التحصيل العلمي وزيادة الدافعية لدى المتعلمين.
٨- تجعل المدرس قادرا على تنويع نشاطاته الصفية المنهجية واللامنهجية ومراعاة الفروق الفردية بين المتعلمين.

خصائص الادارة الصفية:

١- تعاملها مع جوانب متعددة يتعامل معها اختصاصي المكتبات مثل غرفة الصف والطلبة وأولياء الأمور ومدير المدرسة والهيئة التدريسية والمنهج الدراسي، وتبرز هذه الخاصية للإدارة الصفية من كون اختصاصي المكتبات هو محور التعامل مع هذه العناصر مجتمعة فهو:

- في غرفة الصف: يهتم بترتيب الصف ونظافته وطلائه ويهتم بكافة العناصر التي تساهم في خلق جو مريح للطلبة، كما يحرص على إشاعة أجواء التفاعل الإيجابي من خلال تكوين مجلس للفصل يشارك فيه الطلبة بفاعلية كما انه ينشئ مكتبة صفية ويشجع الطلبة على الاستعارة والمطالعة، كما يسعى أن يعيش الطلبة داخل الصف كأسرة واحدة تشيع بينهم أواصر الألفة والمحبة.

- ومع الطلبة وأولياء الأمور: فهو يهتم بتنظيم الطلبة بشكل مريح داخل الصف، ويحرص على الإلمام بخصائص نمو طلبته وقدراتهم واستعداداتهم وميولهم ومواهبهم، وأسلوب تفكيرهم في حل المشكلات، والفروق الفردية بينهم ويعمل على الاهتمام بكافة هذه الجوانب لتأهيلهم بشكل سليم، كما أنه يهتم بمستوى الطلبة ليس فقط في المادة التي يدرسها إنما في المواد الأخرى ويتواصل مع المدرسين لمعرفة المشكلات التي يواجهها الطلبة ويتعاون مع الأخصائيين والمرشدين التربويين لمعالجة هذه الثغرات.

كما يعزز لدى طلبته الشعور بالمسئولية ويكلفهم ببعض المسئوليات مثل مكتبة الفصل وحفظ النظام والنظافة فيه، كما تسعى الادارة الصفية عبر اختصاصي المكتبات إلى التواصل الايجابي مع أولياء الأمور والتعاون والتكامل معهم في تربية الطلبة وحل مشكلاتهم.

- مع مدير المدرسة والهيئة التدريسية: فإن المدرس الناجح والمعاصر شريك لمدير المدرسة في عمله الإداري ، فهو يساعده في إعداد الجدول المدرسي وفي تنظيم طابور الصباح ويساهم في الإذاعة المدرسية و الإشراف على الرحلات و الأنشطة اللامنهجية ، كما يتولى المدرس بعض الملفات مثل مجالس الآباء والمالية والتخطيط وغيرها، كما يحرص المدرس الناجح على بناء علاقات تكاملية و ايجابية مع المدرسين وأعضاء الهيئة الإدارية في المدرسة لتحقيق أهداف المدرسة والعملية التعليمية .

- ومع المنهج الدراسي: فاختصاصي المكتبات داخل الصف وخارجه مسئول عن تنفيذ المنهج الدراسي وقياس أثره على الطلبة ومدى تلبيته لاحتياجاتهم ومدى تفهمهم له، كما يعمل على إثراء هذا المنهج وتسهيله ليحقق الاهداف المطلوبة منه وهذا يتطلب منه جملة من الأمور:

أ- نقد المنهج الحالي وتسجيل الملاحظات التي توضح النقاط السلبية واقتراح التعديلات.

ب- استخدام أساليب وطرق تدريس متنوعة وحديثة عند التعامل مع مفرداته.

ج- السعي الدائم لاستخدام وسائل وأدوات متنوعة وحديثة في إيصال المعلومة.

د- استخدام وسائل وأدوات تقويم مناسبة ومتنوعة لقياس الجوانب المعرفية والمهارية والوجدانية مثل (الاختبارات الشفهية – التحريرية – وبطاقة الملاحظة والاستبانات).

هـ- السعي الدائم لتنمية قدراته الاكاديمية والمهنية والثقافية ليكون قادرا على إثراء المنهاج والتعامل معه بجودة عالية.

٢- تتسم الادارة الصفية بالعلاقات الانسانية:

وذلك من خلال القيادة و الاسلوب الديمقراطي الشوري بين المدرس وطلبته وتعزيز هذا الاسلوب والسلوك بين الطلبة أنفسهم، ويفيد ذلك في خلق أجواء نفسية محببة للطالب داخل حجرة الفصل مما يزيد بالضرورة من فعالية تهيئة الطالب لتلقي المعارف والمشاركة الايجابية في الأنشطة الصفية ، مع التأكيد على أن التعامل الانساني لا يسمح معه بالتقاعس عن انجاز الاعمال والواجبات أو استثمار هذا الجانب في الاعتداء على حقوق الآخرين .

٣- صعوبة قياس وتقويم التغير في سلوك الطلبة وما يملكونه من معارف وقيم ومهارات وذلك بسبب تعدد المؤثرات خارج بيئة الصف مثل الاسرة والمسجد والمجتمع. وعلاقات الصداقة مما يجعل من عملية القياس تحتاج إلى مزيد من الوقت والجهد والمتابعة لكي يصبح التغير في سلوك المتعلم سلوكا دائما، كما يصعب تحديد أداة القياس المناسبة للتعرف بدقة على هذه التغيرات.

٤- اختصاصي المكتبات هو محور الادارة الصفية: وهذا يتطلب الاهتمام باختصاصي المكتبات من حيث تأهيله تأهيلا خاصا متعدد الجوانب الفنية والادارية والثقافية والسلوكية بشكل يتلاءم مع الدور المناط به وتكون ممارساته تنطلق من كونه يجيد:

- مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة.
- تنمية القيم والاتجاهات والميول والاهتمامات المنشودة لدى الطلبة.
- القدرة على ربط المدرسة بالمجتمع.
- تحقيق الضوابط الأخلاقية.
- تمثل القدوة الحسنة لدى الطلبة.
- تهيئة الطالب لعالم الغد.
- ترغيب طلبته في العلم والتعلم.
- تطوير وتحديث المنهج الدراسي.
- تحديث وتطوير قدراته الذاتية والمعرفية.
- التمهيد والتنظيم للأنشطة الصفية.
- التعزيز والتحفيز للطلبة.
- تقديم الاستشارات والتوجيه السليم للطلبة .
- تقويم التقدم المعرفي والعقلي للطلبة.
- القيام بدور الوسيط التعليمي بين المنهاج والطلبة.
- استخدام الالعاب التعليمية.
- سيل تنمية الإبداع والتفكير الإبداعي لدى طلبته.

٥- الاعتماد في بلوغ الاهداف على اكثر من جهة: فكما أسلفنا أن تربية النشء داخل غرفة الصف وداخل البيئة المدرسية بشكل عام لا بد و أن تتكامل وتنسجم مع أهداف وطرائق المؤسسات المشاركة في تربية الطالب مثل الاسرة والنوادي والجمعيات ووسائل الاعلام، وهذا يتطلب تنسيق الجهود وتوجيه المسارات حتى لا يحدث تناقض بين ما يقدمه اختصاصي المكتبات داخل الصف وبين ما تقدمه المؤسسات الأخرى.

أنماط الإدارة الصفية:

١- النمط التسلطي:

إن من اهم السمات التي تغلب على طابع الادارة التسلطية داخل الصف والتي تنطلق من قناعات وفلسفات يؤمن بها اختصاصي المكتبات هي تلك التي تلخصها مؤشرات السلوك الصادر عنه فاختصاصي المكتبات الذي يتخذ النمط التسلطي:

أ- لا يسمح لطلبته بالنقاش داخل الصف ويكون الطالب متلقيا للعلوم والمعارف فقط ولا يستطيع المناقشة إلا إذا طلب منه اختصاصي المكتبات الاجابة على سؤال.

ب- يفرض اختصاصي المكتبات رأيه على الطلبة ويضع له ما يجب عليهم فعله ومتى يجب؟ وأين؟ وكيف؟

ج-لا يؤمن بالعلاقات الانسانية ويعتقد انه يجب المحافظة على مساحة واسعة بينه وبين طلبته.

د- يستخدم اساليب القهر والعقاب البدني

هـ- منح الطلبة القليل من الثواب والتحفيز.

و- لا يثق بالطلبة ويعتقد انهم بحاجة إلى من يتابعهم دائما ويقوم سلوكهم .

ز- دائم التوقع باستجابة الطلبة له في جميع المواقف لذا تجده غاضبا عند مخالفة هذا التوقع من أحد من الطلبة.

آثار النمط التسلطي:

يؤثر النمط التسلطي على مفردات العملية التعليمية وتحديدا الطالب حيث ان اتباع هذا النمط من شأنه أن يؤدي إلى:

١- فقدان الأمن والطمأنينة لدى الطلبة.

٢- إضعاف ثقة الطالب بنفسه ومصاحبته للخوف من المبادرة والإدلاء برأيه.

٣- التعود على الطاعة من باب الخوف لا عن قناعة و رضى .

٤- يفقد الطالب الاستقلالية وقوة الشخصية والقدرة على الاعتماد على النفس.

٥- ظهور المسلكيات الخاطئة في حياة الطالب مثل الغش في الامتحانات والرغبة في ارتكاب الاخطاء عند غياب الرقابة مثل حدوث الفوضى عند غياب المدرس.

٦- عدم الرغبة في التحصيل العلمي.

٧- ضعف نمو الاتجاهات الايجابية التي يتسبب هذا النمط في وأدها وإضعافها.

٨- ضعف العلاقات الانسانية والاجتماعية بين الطلبة نتيجة لقلة التفاعل الصفي في الأنشطة المنهجية واللامنهجية.

الآثار الإيجابية للنمط التسلطي :

١- ضبط جيد للفصل

٢- زيادة نتاجات التعلم

٣- الضغط على الطلبة الفوضويين للانضباط وعدم التأثير سلبا على الآخرين.

٤- تحقيق هيبة المدرس وما يتبع ذلك من آثار ايجابية (الاحترام).

٢- النمط التقليدي:

لا شك ان اختصاصي المكتبات والمتعلم نتاج مجتمع واحد تحكمه عادات وتقاليد تؤثر في العملية التعليمية بشكل مباشر وغير مباشر، فلا غرابة ان تجد تسرب بعض تلك العادات إلى الغرفة الصفية فتحكم علاقة اختصاصي المكتبات بالطالب ومن هذه المفاهيم ، احترام الصغير للكبير، ووجوب طاعته والولاء له بشكل مطلق وكذا تنطلق نظرة اختصاصي المكتبات من أن:

أ- الطلاب هم صغار سن لا يتحملون المسئولية ويجب متابعتهم ومراقبتهم.

ب- يجب على الطلاب طاعة اوامر اختصاصي المكتبات دون نقاش

ج- لا يسمح للطلبة باتخاذ أي قرار مهما صغر دون الرجوع اليه.

د- يركز المدرس على زيادة الانتاج وإعطاء الطلبة كم اكبر من المعرفة دون النظر إلى قرارات واتجاهات الطلبة.

هـ- يهتم بالعقاب لكل من يخطئ ولا يستحدث وسائل لمعالجة المشكلات التي تعرض له

و- يقاوم التغيير ويتمسك بالقديم فلا يحدث وسائل وأدوات التعليم ولا يقتنع الا بما تعود عليه.

آثار النمط التقليدي:

أ- ذوبان شخصية المتعلم امام اختصاصي المكتبات وعدم قدرة المتعلم على اتخاذ قرارات مستقلة.

ب- بناء الروتينية في شخصية المتعلم وقتل الابداع والابتكار.

ج- سلبية سلوك الطالب امام أي حدث يعرض له لأنه تعود على التلقي دون المناقشة.

إيجابيات للنمط التقليدي؟:

١- الاهتمام بالمتابعة المستمرة لسلوك الطالب

٢- ترسيخ قيم الاحترام والتقدير للمعلم (احترام الكبير)

٣- توسيع مدارك وخبرات الطلبة من خلال الدور الإشرافي للمعلم عليهم.

٤- المحافظة على التراث فكثير من القديم له اعتبار في العملية التربوية.

٣- النمط الديمقراطي (الشورى):

يعد هذا النمط من أفضل أنماط الإدارة الصفية الفاعلة حيث يتمتع اختصاصي المكتبات فيه بقدر كاف من الوعي بخصائص نمو طلبته واحتياجاتهم ، وينطلق في تعلمهم من مبدأ الشراكة الحقيقية وإيمانه بدور الطالب الإيجابي

ومن أبرز ممارسات اختصاصي المكتبات في هذا النمط:

١- يشرك الطلبة في المناقشة وإبداء الآراء ويتيح لهم فرص متكافئة للتعبير عن آرائهم

٢- يعمل على زيادة دافعية الطلبة للتعلم باستخدام اثارة الدوافع بالتعزيز والتنويع لاساليب التعليم المتبعة.

٣- يحترم مشاعر الطلبة ويحبهم فهو:

- يستخدم لغة تركز على المواقف والحقائق وليس على الاشخاص.
- يعبر عن الغضب بطريقة معقولة " لقد أغضبتني..."
- يتجنب توجيه اللوم الشديد للطلبة ونعتهم بألقاب تؤذيهم " انت غير مسئول".
- يتجنب الأسئلة المؤذية " لماذا لم تحل الواجب....لماذا انت مهمل؟" ولكن يطرح المشكلة ويطلب من الطالب حلها
- يتجنب السخرية من الطلبة ويحذر من إضحاكهم على زميلهم.

٤- يرسم الخطط وينسق بين الطلبة لتنفيذ الاعمال المشتركة ويدعو للتعاون في تنفيذها.

٥- يشجع الطلبة على الابداع والابتكار ويتيح الحرية الفكرية لهم.

٦- يستثير اهتمامات الطلاب ويوجهها ويرشد السلوك ويقومه.

آثار النمط الديمقراطي:

أ- زيادة التفاعل داخل غرفة الصف

ب- حب المدرس والتعلق بالمادة التي يدرسها

ت- اشاعة جو من الامان والدفء في العلاقات

ث- تعزيز وثقة الطالب بنفسه واحساسه بالمسئولية

ج- تنمية قدرات الطلبة في حل المشكلات والعمل ضمن فريق

ح- تحقيق الاهداف المرغوبة من التعلم على المدى البعيد

خ- إكساب الطلبة اتجاهات ايجابية كضبط النفس وتحمل المسئولية.

٤- النمط الفوضوي السائب:

ويأتي هذا النوع على النقيض تماما من النمط التسلطي ويكون سلوك المدرس فيه:

أ- يعتمد كليا على الطلبة في تخطيط النشاط وأدائه ويترك لهم الحرية الكاملة في اتخاذ القرارات

ب- لا يلقي بالا واهتماما كافيين لما يجري في الصف

ت- لا يبادر في تقديم العون والمشورة لطلابه ويستجيب لذلك اذا طلب منه.

ث- يحافظ على علاقات صداقة مع الطلبة بلا حدود.

ج- لا يحرص على معالجة التصرفات الخاطئة أثناء الدرس ويكتفي بالرجاء من الطلبة بالهدوء.

آثار النمط الفوضوي السائب:

أ- هدر الوقت في الأسئلة والمعلومات غير المفيدة أو الاستطراد في الشرح.

ب- قلة الانتاج التعليمي

ت- تعزيز مشاعر اللامبالاة لدى الطلبة.

ث- تجاوزات الطلبة بحق اختصاصي المكتبات

ج- شعور الطلبة بالقلق وعدم الثقة بالنفس نتيجة عدم التوجيه.

ح- إهمال الطالب الواجبات البيتية وتركيزهم علة حفظ المعلومات دون فهمها.

خ- زيادة الصفات السلبية والاتجاهات غير المرغوب فيها لدى الطلبة.

العوامل المؤثرة في إدارة الصف:

١- النظام المدرسي السائد في المدرسة: تمثل الادارة الصفية نظاما فرعيا يتكامل مع النظام العام السائد في المدرسة باعتباره جزءا من مكوناته سواء على الصعيد المادي أو عل صعيد الموارد البشرية فيه ، فاختصاصي المكتبات والطالب هما المدخلان الرئيسيان للإدارة الصفية والمدير واختصاصي المكتبات ين هما مدخلاته للإدارة المدرسة وهذا يتطلب ما يلي:

أ- انسجام نمط الادارة الصفية مع الادارة المدرسية

ب- تناسق البيئة الصفية المادية مع البيئة المدرسية

ج- توافق وتكامل القوانين داخل المدرسة مع القوانين والانظمة داخل الصف

د- العلاقة الانسانية بين اختصاصي المكتبات والمدير وبين اختصاصي المكتبات والعاملين داخل المدرسة

٢- نوع (نمط) الادارة الصفية: يؤثر نمط الادارة الصفية كأحد العوامل الهامة في ادارة الصف فاختصاصي المكتبات الذي يدير صفه بطريقة تسلطية تزداد لدى الطلبة الرغبة في ممارسة المشكلات الصفية للتأكيد على الذات، واختصاصي المكتبات الذي يدير بالطريقة التسيبية يتصرف طلبته كما يشاؤون دون وازع أو نظام يحكمهم، مما ينمي داخلهم سلوكيات غير مرغوب بها دون توجيه لهم وتعديل لهذا السلوك، واختصاصي المكتبات الذي يتعامل مع طلبته ايجابيا ويشركهم في اتخاذ القرارات وتحديد الاهداف ويمارس الادارة الديمقراطية سيعبر طلبته عن افكارهم واتجاهاتهم بطريقة منظمة وايجابية.

٣- وضوح الاهداف التعليمية: إن ادراك اختصاصي المكتبات لأهدافه التربوية يجعله قادرا على توجيه طلبته نحو تحقيق هذه الاهداف ويزيد من فعاليتها في ادارة الحصة، كما انه سيتمكن من اختيار التقنيات والوسائل الملائمة والانشطة الهادفة والداعمة للمناهج مما سيترتب عليه ضمان لتفاعل الطلبة واستيعابهم لمفردات الدرس واهدافه.

٤- **القواعد والقوانين الصفية: وهي مجموعة التعليمات التي يضع اختصاصي المكتبات من خلالها إطار ناظم للعلاقة بين المدرس والتلاميذ من جهة وبين التلاميذ والبيئة الصفية (الممتلكات المادية) وبين التلاميذ أنفسهم ، ثم بين التلاميذ والبيئة المدرسية من جهة أخرى، وعلى اختصاصي المكتبات أن يساعد الطلبة في احتام هذه القوانين من خلال تباين أهميتها وضرورتها ومن أمثلة القوانين ما يتعلق بالالتزام بالمواعيد في الحضور والانصراف – كتابة الواجبات- احترام الزملاء وعدم الاعتداء عليهم – المحافظة على مقررات المدرسة و الصف ...الخ.**

٥- **التعزيز: ويقصد به الاعتراف بالسلوك المرغوب فيه وتقبله والثناء عليه وهي عملية تؤدي إلى رفع احتمالية حدوث الاستجابة مرة أخرى وبشكل افضل، ويساهم التعزيز في تحقيق النظام الصفي .**

٦- **المشاركة وتبادل الخبرات التعليمية بين اختصاصي المكتبات والطلبة: ومن أشكال المشاركة – المناقشة والاشتراك في التجارب، وتكليف الطلبة ببعض الأنشطة الصفية مثل: شرح بعض المفردات ، أو الكتابة على السبورة، أو تقسيم الطلبة لمجموعات متعاونة ، الأمر الذي يسهم في زيادة نتاجات التعلم وتحقيق إدارة أفضل داخل الصف.**

٧- **النقد البناء لا الانتقاد الساخر: على اختصاصي المكتبات ان يتعامل مع الطلبة الذين تصدر منهم بعض التصرفات غير اللائقة أو أولئك الذين يفشلون في التفاعل الايجابي مع بعض اسئلة المدرس بطريقة متزنة بعيدا عن الانفعال والتحريج أو توجيه النقد الساخر الذي يشجع الطلبة على السخرية من هذا الطالب، الأمر الذي ينعكس سلبا على نفسه ويسبب الاحباط وكراهية المدرس والمادة التي يدرسها ، لذا يجب على المدرس أن:**

- **ينادي الطلبة بأحب الاسماء اليهم**
- **يتعامل مع تعديل الموقف لا مع الطالب بعينه (كالتذكير بالنظام المدرسي)**
- **إن دعت الحاجة لتوجيه الطالب فلتكن النصيحة سرا بينه وبين الطالب**
- **التعامل لتعديل السلوك بصيغة الجمع (ما بال أقوام يفعلون كذا وكذا.....)**

٨- **الصمت الفعال لا الصمت القسري: والصمت الفعال هو الذي يصاحب الشرح المبسط والدرس الممتع والأداء المتميز من قبل المدرس، وايضا هو ذلك الصمت الذي يعبر عن قيم وضوابط غرست في نفس الطالب وأصبحت جزءا من قناعته " من كان يؤمن بالله واليوم الآخر فليقل خير أو ليصمت". وهو عكس الصمت القسري الذي يمارس فيه البطش والتخويف فيؤدي إلى مشاعر الكبت ويولد الاتجاهات السلبية.**

أهم عناصر نجاح الادارة الصفية:

١- التخطيط الجيد والتحضير الذي يساعد على معرفة جوانب المادة العلمية والإلمام بها، واختيار الإستراتيجية الخاصة بتنفيذ المقرر، والوسائل المناسبة لتحقيق الأهداف التعليمية ، كما يشمل التخطيط والتحضير تهيئة الظروف المادية الملائمة في الصف .

٢- توفير الجو الملائم ويقصد به الجو النفسي الذي يعمل على تهيئة الطلبة لاستقبال المعلومات تهيئة مريحة تدفعهم وتحفزهم للاقبال على التعلم الفعال وذلك من خلال التعامل اللين والبشاشة في وجوه الطلبة وامتلاك عناصر التشويق الصفي.

٣- المحافظة على انضباط الصف : ويكون ذلك بتنمية الشعور بالمسئولية لدى الطلبة وذلك من خلال نشر الثقافة بأهمية التعليمات والانظمة التي يضعها المدرس في مطلع العام ، ويدعو الطلبة للالتزام بها، وثمة عوامل تساعد في عملية المحافظة على ضبط الصف مثل: وقفة المدرس – صوته الواضح- حسن ووضوح الخط – تعبيراته اللغوية وسلامتها- انشغال وقت الحصة بشكل مناسب.

٤- الاتصال الفاعل بين اختصاصي المكتبات والادارة وبين اختصاصي المكتبات ين أنفسهم: يساهم الاتصال الايجابي والفاعل بين الادارة واختصاصي المكتبات ين في عملية الضبط، فيما تساهم التناقضات والاختلافات بين أعضاء هيئة التدريس وبين الادارة في إحداث حالة من عدم الانسجام وتوفير أجواء غير ودية مما ينعكس سلبا على نجاح الادارة الصفية ويسبب إحداث التناقض في إصدار التعليمات والقوانين المدرسية إلى حالة من الارباك الذي يعيشه الطلبة.

٥- الاتصال الفاعل بين المدرسة والأهل: إن تكامل الأدوار بين مؤسسات التربية في المجتمع وخاصة بين مؤسستي الاسرة والمدرسة يحدث انسجاما بين هاتين المؤسستين في ضوء اختلاف الثقافات والبيئات التربوية التي ينتمي لها الطلبة مما يساهم في توحيد جميع الطلبة وأولياء امورهم في تحقيق أهداف موحدة واحترام القوانين المدرسية والصفية التي تقررها أدارة المدرسة.

٦- شخصية اختصاصي المكتبات وتقبله لمهنته: تلعب قوة شخصية اختصاصي المكتبات وانتمائه الصادق، وحبه للمهنة التي يحمل، دورا فاعلا في تحقيق رسالة المؤسسة، وبذل الجهود لانجاح مهمتها وتحقيق أهدافها، فتجد اختصاصي المكتبات مجتهدا ينمي قدراته ويراعي طلبته، ويطور من أساليبه ويؤثر في شخصيات واتجاهات التلاميذ.

الفصل السادس : المناخ المدرسي والبيئة الصفية

مفهوم البيئة الصفية :

هي البيئة التي تتفاعل فيها الظروف النفسية والاجتماعية والعوامل السائدة في الصف الدراسي، وتشمل العلاقات القائمة بين اختصاصي المكتبات وطلبته وبين الطلبة بعضهم ببعض. ومن خلال التعريف السابق نستنتج أن البيئة الصفية تنقسم إلى قسمين:

أ- البيئة المادية

ب- البيئة النفس اجتماعية (الانسانية)

١- تعريف البيئة المادية:

مجموعة الشروط والظروف التي تتوفر داخل حجرة الفصل وتمثل أهمية في تأثيرها على القدرات الجسدية والصحية للطالب، وتضم هذه الظروف بناء الصف- مساحته – تقسيماته- لونه – أثاثه- موقعه – تهويته – إنارته ، وسهولة الحركة فيه للطلبة واختصاصي المكتبات .

خصائص البيئة الصفية:

١.تعدد الأبعاد :

تشير هذه الخاصية إلى العديد من الأحداث والفعاليات التي تحدث داخل الغرفة الصفية مما يترتب على اختصاصي المكتبات مراعاة كافة الأبعاد النفسية والمادية وهو يتابع هذه الأحداث خلال الحصة .

٢.التزامن :

والمقصود بالتزامن حدوث الكثير من الأحداث في نفس الموقف الواحد فاختصاصي المكتبات يشرح ويراقب الطلبة ويوجههم ويقوم سلوك بعضهم خلال موقف واحد مما يتطلب منه مهارة فائقة لضبط الصف وتحقيق أهدافه .

٣.الفورية :

تعتمد هذه الخاصية على قدرة اختصاصي المكتبات على الحفاظ على استمرارية النشاط داخل الحصة وتفاعل الطلبة معها من خلال تفعيل التواصل بينه وبينهم ، فقد أثبتت بعض الدراسات أن اختصاصي المكتبات يتفاعل مع الطلبة كل على حده أكثر من خمسين مرة في اليوم الواحد، وأنه يستخدم التعزيز لإجابات الطلبة بمعدل ١٥ مرة في الساعة .

٤.عدم التوقع :

حيث تخرج الأحداث الصفية عن المتوقع والمخطط له ، فليس كل ما يخطط له اختصاصي المكتبات يحدث تماما كما يريد وإنما تتدخل العديد من العوامل والأحداث المفاجئة التي تتطلب تعاملا حكيما ومباشرا من اختصاصي المكتبات للسيطرة على هذه الأحداث .

التاريخ المشترك :

حيث إن الطلبة واختصاصي المكتبات هم نتاج بيئة واحدة و عادات وتقاليد متقاربة ، كما تجمعهم ساعات عديدة في اليوم الواحد داخل الصف مما يجعل من الضروري أن يعمل اختصاصي المكتبات على تصحيح بعض الممارسات بما ينسجم مع تقاليد وأعراف وقيم المجتمع .

دور اختصاصي المكتبات في تنظيم البيئة الصفية المادية:

أ- المحافظة الدائمة على عناصر البيئة الصفية في حالة توازن ومتوفرة بشكل مناسب كالاهتمام بالإضاءة والتهوية، وكفاية عدد المقاعد وملائمتها ..... الخ.

ب- وضع برنامج صيانة لمكونات غرفة الصف ومحتوياته (الصيانة الدورية والطارئة).

ج- نشر ثقافة المحافظة على مقدرات الفصل والحرص على استخدامها بالطريقة الصحيحة

د- إشراك الطلبة في المساهمة الفاعلة في إعداد الوسائل التعليمية اللازمة للصف.

هـ- إدخال تعديلات من وقت لآخر على تنظيم الغرفة لتجنب الملل والرتابة.

و- تنظيم جلوس الطلبة لاحتياجاتهم وميولهم ومراعاة خصائصهم النفسية والصحية والاجتماعية.

إن البيئة المادية الجيدة للغرفة الصفية هامة بالنسبة لتعلم الطالب ونموه وإن أي خلل فيها له آثار سلبية على سلامة الطالب الجسدية والنفسية مما يؤثر سلبا على عملية التعليم والتعلم

اختصاصي المكتبات وإدارة الصفوف المكتظة:

لقد وجدت ادارة التعليم نفسها أمام استحقاق للتوجه العام الذي أقر بإلزامية التعليم الأساسي واستيعاب كافة الطلبة الملتحقين في هذه المراحل، مما زاد من إشكالية ازدياد الأعداد في الصفوف وتجاوز الحد المقبول به تربويا وهو العدد الذي لا يتجاوز ٣٥ طالبا بحده الأقصى.

إن إجادة التعامل من قبل اختصاصي المكتبات مع الصفوف المزدحمة ينبغي ان يبنى على عدة أمور أهمها:

١- أسس لبيئة آمنة ومطمئنة: حيث يحتاج الطلبة إلى الشعور بالسلامة والأمان داخل الصف وعليهم ان يعرفوا بأنك لن تسمح بأية إساءة لفظية أو جسدية من قبل أي شخص، فهم يحتاجون لحمايتكم و من خلال البيئة الآمنة يتحقق النظام وبيئة التعلم الفاعل.

٢- أظهر الاحترام والمحبة لطلابك وعبر عن سعادتك بهم واهتمامك بمصالحهم من خلال إسداء بعض الألفاظ المحببة لهم وتعابير الوجه ، لأنه بحبك لهم تكسب قلوبهم ، ويكون ذلك مدخلا ايجابيا لطاعة اوامرك وتعليماتك ومن ثم الحفاظ على النظام داخل الصف.

٣- أنقل التوقعات الايجابية التي تتطلع إليها وترغب بها: فالطالب ينتظر منك أن ترشده إلى السلوك المرغوب وهذا يتطلب إعداد قائمة بالتوقعات الايجابية التي ترغب أن يصل إليها طلبتك والتعليمات التي تمثل أنطمة يحبب الالتزام بها لتوحيد اتجاهات الطلبة نحوها.

٤- حدد الهدف من الأنشطة الصفية فإن وضوح الهدف يمثل دافعا للانجاز ومؤشرا لقياس مقدار ما أنجزوه، فالطلبة يستاءون من كثافة العمل أو عبء الواجبات لذا من المجدي إقناع الطلبة بهدف كل نشاط أو واجب بيتي.

٥- استخدام استراتيجيات جذب الانتباه : ومن هذه الاستراتيجيات:

أ- استراتيجيات مادية، مثل استخدام الخرائط والرسومات والتعبيرات الصوتية وحركات الجسم.

ب- استراتيجيات تحريضية مثل : تقديم معلومات متناقضة مع ما لدى المتعلمين ولعب دور (محامي الشيطان) بهدف ترسيخ المعلومات الصحيحة.

ج- استراتيجيات عاطفية : مثل مناداة الطلبة بأحب الأسماء اليهم.

د- جاذبات الانتباه التوكيدية ، كقولك " انتبهوا جيدا النقطتان التاليتان مهمتان جدا".

والسلوكيات التالية تساعد اختصاصي المكتبات على جذب انتباه الطلبة وتحقيق النظام الصفي:

أ- راقب انتباه الطلبة خلال الدرس فالطلبة يركزون انتباههم على الدرس عندما يعرفون ان تراقبهم باستمرار، مما يزيد من فعاليتهم ومحافظتهم على النظام.

ب- حافظ على سرعة وتيرة الدرس فإن أي تأخير أو تكرار لأمور غير مهمة من شأنها أن تثير ملل بعض الطلبة وتشتت انتباههم ودفعهم للانشغال بمؤثرات أخرى من شأنها ان تخل بنظام وانضباط الصف.

ج- قم بالانتقاء العشوائي للطلبة للاجابة على الأسئلة إذ لا بد من توجيه اسئلة للطلبة من ذوي الانجازات المتواضعة لاشعارهم بالنجاح أيضا.

د- اطرح السؤال ثم اختر من سيجيب عليه بعد مرور ٥ ثواني على الاقل من طرحك وذلك لاعطاء جميع الطلبة فرصة للتفكير والتفاعل الايجابي مع السؤال.

هـ- اطرح اسئلة تخص حياة الطلبة الخاصة : وهذا النوع من الأسئلة يجد اهتماما من الطلبة اذا ارتبط بموقف تعليمي واقعي، ومن أمثلة هذه الأسئلة : هل شعرت بشعور الفخر والاعتزاز عندما استشهد أخو أو عندما قدمت مساعدة لمحتاج ؟، ما هو موقف والديك من اقدامك على التبرع للمدرسة....الخ.

و- نوع من الأسئلة المطروحة بحيث تتضمن اشكالا عدة تراعي قدرات الطلبة وميولهم.

٦- استفد من أساليب التعلم الذاتي: مثل استخدام البطاقات التعليمية والقراءة الصامتة للدرس.

٧- الافادة من مرافق المدرسة في توسيع غرفة الصف: فكثير من الأنشطة التعليمية يمكن استثمار مرافق المدرسة في تنفيذها مثل المكتبة، مختبر الحاسوب والملاعب والمسجد و هذا يتطلب تخطيطا جيدا من اختصاصي المكتبات وتنظيما يتناسب مع الوقت المتاح لاستثمار هذه المرافق .

٨- ركز على تعليم الطلبة كيف يتعلمون ذاتيا: وذلك من خلال إكسابهم بعض مهارات التعلم الذاتية مثل/ استخدام المراجع والملخصات وكتابة التقارير والأبحاث .. الخ.

٩- الاستفادة من اسلوب تعليم الأقران: بحيث تقسم المدرس الفصل إلى مجموعات يتعاون فيها لطلبة المتفوقون مع اختصاصي المكتبات في مساعدة الطلبة الآخرين في فهم بعض المسائل والدروس.

١٠- اللجوء إلى جدول دراسي مرن: بحيث يمكن للمعلم أن يرتب برنامجه بالتعاون مع مدير المدرسة للبقاء في الفصل أكثر من حصة لتمكين اختصاصي المكتبات من تحقيق أهدافه.

مشكلات الكثافة بالمكتبة

١- المشكلات التعليمية:

أ- تدني مستوى التحصيل عند الطلبة بسبب عدم اشراك الكثير منهم في الأنشطة

ب- صعوبة تشخيص اختصاصي المكتبات لجوانب الضعف عند الطلبة والوقوف على صعوباتهم التعليمية ووضع الخطط العلاجية.

ج- صعوبة توفير المواد التعليمية التعلمية لجميع الطلبة كالبطاقات وصحف النشاط ....الخ.

د- ضعف القدرة على مراعاة الفروق الفردية بفاعلية.

٢- المشكلات الإدارية:

أ- قصور اختصاصي المكتبات لمتابعة الاعمال الكتابية للطلبة في اثناء الحصة وصعوبة تصحيحها

ب- صعوبة ادارة الصف وضبطه

ج- كثرة المشكلات السلوكية

د- صعوبة حركة اختصاصي المكتبات والطلبة داخل الفصل.

٣. المشكلات الصحية

أ. ضعف في التعبير لدى بعض الطلبة عن مشكلاتهم وما يدور في خلدهم .

ب. إمكانية تعرض الطلبة للعدوى وانتشار الأمراض .

ج. إمكانية تعرض الطلبة للإيذاء من طلبة آخرين

ثانيا : البيئة النفس إجتماعية والعلاقات الإنسانية:

تهدف العملية التعليمية إلى تنمية شخصية الطالب من النواحي العقلية والجسدية والانفعالية والاجتماعية كافة ، وحيث إن جل الممارسات الصفية القائمة بين اختصاصي المكتبات والمتعلم تمر من حلال الجانب النفسي والاجتماعي فإن للإدارة الصفية أبعادا نفسية واجتماعية ذات أهمية خاصة ، لأن التربية عملية إنسانية في أساسها ، وتتعامل مع العنصر البشري (اختصاصي المكتبات – والطالب) ، لذا فإن هناك أسسا نفسية وأخرى إجتماعية تقوم عليها الإدارة الصفية وذلك على النحو الآتي :

١- الأسس النفسية :

تنحصر الأسس النفسية التي تقوم عليها التربية ببعدين :

أ. معرفة موضوع التعلم وطبيعته ومحتواه ومناسبته للمتعلم .

ب. معرفة طبيعة المتعلم وسماته وقدراته وميوله وحاجاته النفسية المتعددة ومن هذه الحاجات :

- **حاجته إلى الطمأنينة التي توفر بيئة صحية لنمو المتعلم والمحافظة على صحته النفسية وقدرته على التعلم .**
- **حاجته إلى الحب المتبادل والانتماء إلى مجتمع المدرسة وأقرانه في الصف، فإشباع هذه الحاجة يمثل حافزا للتعلم ودافعا للإقبال عليه .**
- **حاجته إلى النجاح الذي يعزز من ثقته بنفسه ويجنبه حالات القلق الناجمة عن الخوف من الفشل .**
- **حاجته إلى سلطة ضابطة وموجهة تساعده على معرفة القيم والمعايير التي تضبط سلوكه وتنظم قدراته ومراحل تطوره الإنمائية .**
- **حاجته إلى الحرية التي تسمح له باختيار الطريق الذي يسلكه ، واحترام رغبته في تأكيد ذاته في حدود معينة .**

فإذا توفرت الحاجات السابقة لدى الطالب كان ذلك مدعاة لتهيئة الأجواء النفسية التي هي أساس في تقبل واستقبال المعلومات والمهارات التي يسعى المدرس إلى تنميتها وإكسابها للمتعلم .

٢- الأسس الاجتماعية :

ترتكز الأسس الاجتماعية على قاعدة تمثل أساساً مهماً لفهم هذه الأسس، وهي قاعدة ميل الإنسان وفطرته نحو العيش في جماعة ينمو بينها ويتعلم منها و يحقق ذاته من خلالها، والمدرسة لها دور كبير في إكساب الفرد طريقة الحياة المنظمة ومتطلبات العيش في المجتمع والحقوق والواجبات التي ينبغي للفرد الإلمام بها لإحداث التكيف المطلوب بينه وبين المجتمع،

ومن الأسس الاجتماعية المهمة:

اختصاصي المكتبات : كونه قائد للصف يعرض طلابه إلى شتى الخبرات التي تغرس بينهم القيمة الاجتماعية المرغوب فيها ويعمل على تهيئتهم للتكيف الاجتماعي المستقبلي.

الطالب: وهو الأساس الاجتماعي الذي يتفاعل مع المدرس من ناحية كونه متلقياً للعلوم ويسعى إلى تحقيق حاجاته المتعددة (حاجته للتعلم – إثبات الذات – العيش في جماعة – تعزيز الانتماء) ويتفاعل مع أقرانه من ناحية أخرى ليطبق ما تعلمه في مجتمع الخبرة المنتجة لكل ما تعلمه من مدرسه.

الأنظمة الاجتماعية السائدة (الأعراف – التقاليد):

وتمثل الأنظمة الاجتماعية التي تعكس البيئة المحيطة بالمدرسة والتي يأتي منها التلاميذ يحملون أنماطاً اجتماعية وأعرافاً وتقاليد تلقي بظلالها على طبيعة التعامل داخل مجتمع المدرسة وداخل الصف وتتفاعل هذه الأنظمة مع ما يتعلمه الطلبة من مدرسهم الذي يسعى إلى تعزيز هذه الأعراف وتهذيبها وتأكيد الجيد منها أو النهي عن السلبيات التي تتضمنها.

إن العلاقات الاجتماعية في النظام التعليمي تسهم بشخصية المتعلمين ككائنات إنسانية وتسعى إلى تحقيق إنجاز تحصيلي يرقى إلى مرتبة تحقيق الأهداف التعليمية والسلوكية على حدِ سواء.

دور اختصاصي المكتبات في إدارة وتنظيم البيئة الصفية النفسية الاجتماعية:

١. إعداد الطالب إعداداً اجتماعياً فهو يحبب إليهم التعاون والتكافل واحترام الآخرين والإعتراف بحقوقهم.
٢. مساعدة الطلبة على التكيف مع زملائهم ومع المجتمع الذي يعيشون فيه وبالتالي التكيف مع أنفسهم.
٣. العدالة والمساواة في التعامل مع الطلبة وفي توزيع الأدوار بينهم.
٤. بناءً علاقات إيجابية بين اختصاصي المكتبات والطالب فكثير من الأبحاث أثبتت أن الإنجاز الأكاديمي وسلوك الطالب يتأثران بنوعية العلاقة بين اختصاصي المكتبات والطالب، فالطلبة يفضلون اختصاصي المكتبات ين الذين يعرفون بدفئهم وتعاملهم الإنساني مع طلبتهم، وحتى يحقق اختصاصي المكتبات نجاحاً في بناء العلاقات الإيجابية ينبغي اتباع التوصيات الآتية:

أ- استخدم مهارات العلاقات الإنسانية وهي أربع مهارات (الصداقة – الموقف الإيجابي- القدرة على الاستماع والإنصات – القدرة على المجاملة بصدق).

ب- مكّن من النجاح لأن الطلبة بحاجة دائماً للمرور بتجربة ناجحة لذا أعط الفرصة للطالب من تحقيق إنجازات حقيقية وتحسينات مرموقة وهذا يتطلب منك أن (تصوب ما هو جزئياً صحيح – تصوب الإجابات المترددة وغير الصحيحة – شجع الممارسات الناجحة).

جـ- افتح حواراً صريحاً مع الطلبة مع مراعاة الحدود التي ينبغي أن يقف عندها هذا الحوار.

د - أوجد فرصاً للمناقشات الشخصية سواء بالمقابلات الشخصية – أو المشاركة في المناسبات الاجتماعية التي تدعى إليها – وضع بعض الملاحظات المكتوبة.

٥. تعزيز السلوك النفس اجتماعي وتجسيد فكرة الشورية لديهم والعمل الجماعي من خلال تشكيل مجلس صف عن طريق الانتخاب الحر وذلك للقيام بالمهام التي تعزز البيئة الاجتماعية ومنها (حل المشكلات بين الطلبة – التواصل مع المدرس – عمل الرحلات والأنشطة الثقافية – الاهتمام بالمشاركة الاجتماعية وتنظيم الزيارات)

٦. استخدام الثناء والتشجيع الذي يسهم في حث الطلاب إلى المزيد من المشاركة.

٧. تشجيع الطلبة إلى احترام ذواتهم ببيان قدراتهم والتأكيد على أن بمقدروهم عمل الكثير مما سيؤثر إيجاباً على أدائهم وتقدمهم في المدرسة وذلك من خلال إشعار الطلبة بقدرتهم وتمكنهم وهناك العديد من الطرق التي ينبغي تشجيع الطلبة عليها لتحقيق ذواتهم وهي :

أ. علم الطالب كيف يتقبل ارتكاب الخطأ إذ أن الخوف من الأخطاء يشعر الطلبة بضعف قدرته وذلك بقولك " إن الجهد الذي بذله الطالب ومحاولته تستحق الثناء".

ب. حاول بناء الثقة في نفس الطالب من خلال التأكيد على أن النجاح ممكن رغم صعوبة المهمة، مع التركيز على نجاحات الطالب السابقة في مهمات أصعب.

ت. أفسح المجال للطلبة لرؤية تقدمهم من خلال تلاوة إنجازاتهم وكافئهم فوراً على الإنجاز.

٨. بناء الترابط الاجتماعي داخل الصف إلى الحد الذي يشعر فيه أبناء الصف الواحد بالهوية والانتماء وذلك من خلال:

أ. شجع على الشعور بوحدة الحال كقولك (الصف وحدة واحدة تعمل معاً من أجل التفوق على جميع الصفوف بالمدرسة).

ب. إبراز إنجاز الصف من خلال تنظيم أنشطة تعليمية أو معارض صفية يشترك فيها الطلاب.

ت. التأكيد على الرضى من اختصاصي المكتبات عن ما قدمه التلاميذ فمثلاً عند الانتهاء من نشاط جماعي يسأل المدرس عن الشيء الذي أ حبه التلاميذ كثيراً في النشاجط، وإبراز أهمية العمل الجماعي في تحقيق هذه المتعة.

ث. اشغل الطلبة بالأنشطة التعاونية مما يجعل المجموعة أكثر ترابطاً بعكس الأنشطة الفردية التنافسية التي تجعل البيئة الاجتماعية مفككة.

٩. تنمية مظاهر الانضباط الذاتي و الطاعة الواعية عند الطلبة التي تحقق بيئة صفية هادئة تعمل فيها المشاكل السلوكية، ويبرز التربويون نوعان من الانضباط الصفي هما:

١. الانضباط الذاتي (الداخلي).
٢. الانضباط الخارجي.

الانضباط الذاتي :

يشير الانضباط الذاتي إلى الالتزام الطالب بالتعليمات المدرسية والسير ذاتيا وفقا لقوانينها وأنظمتها من خلال توجيه رغباته وتنظيم ميوله ودوافعه للوصول إلى نمو السلوك الاجتماعي المقبول الذي يتفق وأهداف التربية والتعليم وغاياتها ، وحين نتحدث عن الانضباط الذاتي فإننا نركز هنا على مجموع القيم والأخلاق الإيجابية التي تمثل دافعا للطالب نحو الالتزام والتقيد بالأنظمة والتعليمات التي تسهم في بناء أنموذج راق لطالب العلم .

والانضباط الذاتي عملية تربوية يكتسبها الإنسان من خلال تطوير سلوكه الهادف المنضبط .

أهمية الانضباط الذاتي :

١. توفير البيئة التعليمية المناسبة للتعلم ويساعد اختصاصي المكتبات على تنويع أنشطته.
٢. تمكين اختصاصي المكتبات من تطوير مسلكيات إيجابية جديدة وتعديل سلوكيات بعض الطلبة .
٣. يزيد الانضباط الذاتي من ثقة الطلبة بأنفسهم .
٤. يقلل من الفوضى وإثارة المشكلات .
٥. يسهم في إقامة علاقات تعاونية بين اختصاصي المكتبات والطلبة مبنية على الثقة والاحترام المتبادل.

طرق تنمية الانضباط الذاتي لدى الطلبة :

- تعزيز الجانب الديني
- العدل والمساواة بين الطلبة .
- التعليمات في حدود المستطاع فلا نحمل الطالب ما لا يطيق .
- سماع وجهات نظر الطلبة وإعطائهم الفرصة للتعبير عن آرائهم .
- إشعار الطالب بالأمن النفسي وعدم جعل العقاب أول وسائل التهذيب
- التشجيع والتحفيز للممارسات الجيدة (فمن رآه مصيبا في الجواب لم يخف عنه شدة الإعجاب فشكره وأثنى عليه بين أصحابه)
- التقرب من الطلبة وسماع مشاكلهم والمساهمة في حلها .
- إشعار الطلبة بالأهمية من خلال إشراكهم في الأنشطة وتحمل بعض المسئوليات.

ثانيا: الانضباط الخارجي (الخوف والإجبار):

يشير الانضباط الخارجي بالتحكم في سلوك الطلبة بطرق مختلفة ومتباينة وتلقي الأوامر والتعليمات من أطراف خارجية أعلى مرتبة منهم ، وفي حالتنا هذه من اختصاصي المكتبات إلى الطلبة ، وإجبارهم على الالتزام بالقوانين المدرسية وعدم الخروج عليها ،وهو في الغالب ما يكون انضباطا عقابيا ، أي أن الذين لا يطيعون الأوامر وينفذون التعليمات يتحملون النتائج التي تترتب على ذلك أي بمعنى آخر تخويف الطالب من أجل ضبط سلوكه .

وقد أوضح ابن خلدون في هذا النوع من التربية : " إن الشدة على المتعلمين مضرة بهم ، فمن كان مرباه بالعسف والقهر من المتعلمين أو الخدم ، سطا به القهر وضيق عليه النفس في انبساطها ، وذهب بنشاطها ودعاه إلى الكسل، وحمله في الكذب والخبث، خوفا من انبساط الأيدي بالقهر عليه"

يقول تعالى " ولو كنت فظا غليظ القلب لانفضوا من حولك " ويقول : " فبما رحمة من الله لنت لهم فاعف عنهم واستغفر لهم وشاورهم في الأمر" .

الآثار السلبية للانضباط الخارجي

- **إضعاف ثقة الطلبة بأنفسهم .**
- **لا يعبر الطلبة عن مشاعرهم .**
- **فقدان الحماس للتعلم .**
- **اكتساب الطلبة لبعض السلوكيات غير المرغوبة كالكذب والخداع .**
- **تسرب الطلبة من المدرسة**
- **كراهية الطالب للمعلم والمدرسة**
- **الخبرات المفروضة لن تمثل اتجاهات أو قيم .**

درجات الانضباط :

- **طرق الضبط المتدنية**

ويقتصر تدخل اختصاصي المكتبات فيها على تبيان الآثار السلبية للسلوك غير الجيد وعواقب هذا السلوك على الأفراد ، ويركز على الانضباط التعاوني باستخدام النتائج المنطقية ، وهو بذلك يقترب من النمط التسيبي ، ويعد هذا النوع من التدخل من أقل الأنواع فعالية لا سيما مع الطلبة غير المنضبطين .

- **طرق الضبط متوسطة الشدة**
- **يحاول اختصاصي المكتبات أن يتعامل باتزان مع الموقف النظامي داخل الصف وذلك من خلال قصر التدخل عندما يؤثرسلوك الطالب سلبا على المجموع، ومع ذلك يحاول أن يضبط درجة تدخله بحيث يضمن ضبطا جيدا للصف دون التأثير سلبا على نفسية الطلبة المخطئين ضمن استراتيجية (الوقاية والتدخل) وتحقيق الانضباط مع الكرامة، ويقترب هذا النوع من أسلوب اختصاصي المكتبات في النمط الشوري .**

- **طرق الضبط العليا :**

ويعتمد اختصاصي المكتبات في هذا النوع على المتابعة المستمرة للطلبة والتدخل العاجل والدائم لمعالجة جميع أنواع السلوك الذي يؤثر على سير الانضباط داخل الصف ، كما يركز على ضبط سلوك الأفراد مستخدما كافة السبل التي تكفل ذلك ، وينسحب هذا الأسلوب على النمط التقليدي والتسلطي .

أهداف النظام الصفي:

- **تحقيق أكبر قدر من التعاون بين التلاميذ ومعلميهم .**
- **تعويد التلاميذ على حسن الإصغاء .**
- **تيسير عملية الاتصال والتواصل بين اختصاصي المكتبات وتلاميذه**
- **إفساح المجال للمعلم لكي يختار الطرق والأساليب والأنشطة التي تهيئ فرصا مناسبة للتعلم الجيد**
- **تحسين التعلم الصفي وتقليل السلوكيات الخاطئة**

خصائص الموقف النظامي الجيد في الفصل:

يتميز الموقف النظامي الجديد في الفصل بخصائص يمكن حصرها في الآتي :

- **ينشغل التلاميذ بمواد ، وأنشطة تعليمية ذات قيمة علمية هادفة لتثير اهتمامهم ، وتشدهم إلى الدرس .**
- **ـ انعقاد اتجاهات التعاون بين المدرس وطلابه ، وإضمار حسن النية بينهم .**
- **يصدر السلوك الاجتماعي ، والخلقي السليم عن التلاميذ احتراما لجماعة الأقران ، ونتيجة للجهود التعليمية التعاونية ، أكثر منه نتيجة لهيمنة اختصاصي المكتبات عليهم عن طريق إثارة الخوف في نفوسهم**
- **يتحرر التلاميذ من عوامل القلق والإحباط المصطنعة الناجمة عن فرض إرادة الكبار الراشدين على جماعة المراهقين .**

مهارات اختصاصي المكتبات في ادارة الطلاب :

للمعلم مهارات إدارية كالتخطيط والتنظيم والتوجيه والتنفيذ ، والرقابة والتقويم و ومهام فنية كالتدريس وإثارة الدافعية وتوفير الخبرات التعليمية ومتابعة سلوك الطلبة ومقدار تفوقهم.

وسنتناول في هذا الفصل بعضا من المهام التي لم نتطرق إليها في الفصول السابقة ،حيث تم شرح المهام الإدارية الأساسية (وظائف الإدارة) وسنتطرق في هذا الفصل للمهام الفنية المتعلقة بمهارات التدريس وخصائص التعلم الفعال .

مهارات التدريس:

تعتبر مهنة التعليم من أخطر المهن وأشدها أهمية ، فعلى عاتق اختصاصي المكتبات تقع مسئولية تربية النشء تربية صحيحة في شتى مجالات الحياة

فعملية التعليم: هي عملية تحفيز وإثارة قوى المتعلم العقلية لإحداث تغيير في سلوكه الناتج عن المثيرات الداخلية والخارجية مما يؤكد حصول التعلم، وعماد عملية التعلم هي اختصاصي المكتبات .

وعملية التعليم عملية مقصودة وموجهة ترتكز على إكساب الطالب اتجاهات إيجابية، كما أنها تتم في زمن محدد وتعتمد على مدرس ومنهج محدد.

أما التعلم: فهي تلك العملية التي تحدث من قبل المتعلم من خلال التغيرات الناتجة في معارف المتعلم واتجاهاته أو سلوكه أو في شخصيته عموما.

وهي عملية غير مقصودة ويمكن أن تتم في أي مكان وزمان، وليس شرطا أن تؤدي إلى سلوك إيجابي دائما وتعتمد على المحاولة والخطأ ويمكن التعلم عبر الغير .

والتعليم بموجب هذه التعريفات يشمل عمليتي التعلم والتدريس.

مهارات التدريس:

١- المهارات القبلية: وتتضمن عملية التخطيط والاستعداد، والتخطيط هو نشاط ذهني يقوم به اختصاصي المكتبات لتحقيق الاستعداد لعملية التدريس وهي مهارة تساعد المدرس على انجاز العملية التدريسية بشكل منظم، وبموجب التخطيط فإن على المدرس أن يحدد:

أ- الأهداف التعليمية: وهنا ينبغي على المدرس تحديد الاهداف التعليمية الخاصة بموضوع الدرس، أو الوحدة الدراسية في ضوء الاهداف العامة لتدريس تلك المادة، كما ينبغي صوغ الاهداف التعليمية صياغة سلوكية ثم يصنف الاهداف التعليمية السلوكية إلى المجالات المعرفية والانفعالية والنفس حركية. ثم يخطط لمصادر التعلم وأدواته وأنشطته والأمثلة الداعمة لفهم الدرس وتتناسب مع أهدافه.

ب- تحليل المحتوى التعليمي: ويلجأ المدرس إلى تقسيم الدرس إلى وحدات متجانسة يسهل فهمها ويوزع الأنشطة بما يتناسب مع محتوى الدرس ، ودرجة صعوبتها ، ولضمان حدوث التعليم الفعال يلجأ المدرس إلى التدرج والتبسيط في الشرح و الانتقال المنسق بين الوحدات بما يحقق وحدة الموضوع والتواصل المتسلسل.

ج- تحديد الوسائل والاساليب المطلوبة لإنجاح العملية التعلمية وتحقيق الاهداف المخططة للدرس، والوسائل التعليمية تتنوع بين وسائل الايضاح واستخدام التقنيات المساعدة في التعليم والتي يقوم اختصاصي المكتبات باستخدامها مما يساهم في اثارة دافعية الطلبة للتعلم ولا بد للمعلم أيضا من تنويع اساليبه في التدريس، فهو ينتقل من الشرح إلى المناقشة إلى الأنشطة المنهجية واللامنهجية وفقا لتقدير امكانات الطلبة وحاجاتهم وقدرتهم على الفهم والاستيعاب.

ح- التخطيط لاختيار مدخل التدريس: وتبرز مهارة المدرس في اختيار مدخل التدريس في قدرته على قياس وفهم طبيعة واتجاهات وقدرات طلبته، كما يكون لوقت الحصة وترتيبها أهمية كبيرة في اختيار المدخل المناسب فمثلا قد يختار المدرس طريقة الشرح والتركيز في الحصة الاولى والثانية والتي يكون فيها الطالب نشيطا متأهبا، وقد يختار طريقة الموقف التعليمي أو القصة في توصيل المعلومة وتحقيق الهدف أو يختار طريقة المشاركة بالاسئلة أو النشاط اللامنهجي لتحقيق التفاعل . إن التخطيط لاختيار مدخل التدريس له الاثر البالغ في ضمان تحقيق غرض التدريس الفاعل.

٢- مهارات التنفيذ: وتبرز كفايات اختصاصي المكتبات في التنفيذ من كونه:

أ- يهيئ البيئة الصفية ويحرص على ايجاد المناخ الايجابي والمريح داخل غرفة الصف.

ب- يقدم المادة الدراسية بشكل واضح وبتسلسل منطقي.

ت- يركز على المعارف والمفاهيم الاساسية كأساس لمحتوى الدرس.

ث- ينظم الوقت المتاح بحيث يتناسب مع اوزان الأنشطة التعليمية التعلمية.

ج- يشجع الطلبة على المشاركة في الأنشطة ويراعي الفروق الفردية بينهم.

ح- يطرح اسئلة تعمل على تحدي تفكير الطلبة ويستخدم اسلوب النقاش في اجزاء محددة من المنهاج.

خ- يستخدم في تدريسه لغة سليمة

د- يستخدم المواد التعليمية والوسائل في اطار الموقف التعليمي ويركز على الامثلة للتوضيح

ذ- يستخدم اساليب تعزيز مختلفة

ر- يراقب سلوك الطلبة خلال الدرس ويتأكد من فهمهم للدرس والصعوبات التي تعترضهم خلال الشرح.

٣- المهارات البعدية (التقويم):

يتضمن التقويم التوصل إلى أحكام بالجدارة أو الفاعلية عن افعال أو انشطة أو برامج، فالامتحان أداة لقياس تحصيل الطلبة ، ولعل أ هم معيار من معايير التقويم التربوي هو مقياس تحقق الأهداف التربوية، واختصاصي المكتبات المعاصر يقوم طلبته في عدة مستويات هي:

أ- التقويم المبدئي: فالاختبارات التشخيصية التي تهدف إلى التعرف على قدرات ومستويات الطلبة، واستعداداتهم ويفيد هذا التقويم في عملية التخطيط للعملية التعليمية ومتطلبات الأداء المساعدة في إنجاح الدرس .

ب- التقويم التكويني: وهو نشاط تقويمي يجري أثناء عملية التعليم والتعلم ويتيح هذا النوع من التقويم توفير تغذية راجعة للمعلم لتعديل اسلوبه وخططه، ويستحسن ان يكون التخطيط التكويني جزءا من الخطوات الدراسية.

ج- التقويم الختامي: ويتضمن نشاطا تقويميا يأتي في ختام مقرر دراسي أو فصل من هذا المقرر بهدف تحديد المستوى النهائي للطلبة.

ويجدر الإشارة إلى ان استخدام التقويم ينبغي ان ينسجم مع دلالة الأهداف التعليمية وأن يتم استخدام اختبارات تتناسب وقدرات الطلبة مع التأكيد على ان هدف التقويم هو علاجي يحدد نقاط القوة والضعف ويعمل على تعزيز نقاط القوة وتلافي نقاط الضعف.

خصائص التعلم الفعال:

٢- يتلاءم مع الخصائص العقلية للمتعلم ويناسب إمكاناته واتجاهاته العقلية
٣- يرتبط بحاجات المتعلم الجسمية والعقلية والاجتماعية والنفسية ويتناسب مع مراحل نموه.
٤- يستند على الخبرات القريبة من واقع المتعلم ما يتيح له فهما وتفاعلا اكثر.
٥- يؤدي إلى تعلم مهارات ومعلومات واتجاهات تستخدم في حياة المتعلم
٦- يؤدي إلى تطوير التفكير الابداعي لدى المتعلم
٧- يتصف بالمرونة والانفتاح على كافة المستجدات والتطورات
٨- يركز على كون المتعلم هو محور العملية التعليمية
٩- يقوي العلاقات التعاونية بين المتعلمين ويطورها باستمرار
١٠- يستمر باستمرار الحياة ولا يتوقف عند حدود الزمان والمكان
١١- يحقق التوازن في شخصية المتعلم من كافة النواحي

وينبغي على اختصاصي المكتبات مراعاة الأمور التالية خلال ممارسته لعملية التدريس لتحقيق التعلم الفعال بشكل جيد وهي :-

أولا :استثارة دافعية الطلبة للتعلم والمحافظة عليها :

تعرف الدافعية بأنها :" قوة نفسية تنبع من النفس وتدفعها مثيرات داخلية أو خارجية فتؤدي إلي وجود رغبة ملحة في القيام بنشاط معين والاستمرار فيه حتى تتحقق هذه الرغبة وتخف حدة التوتر النفسي."

ولاستثارة الدافعية لابد من التخطيط الجيد لإثارة دافعية الطلبة لاستقبال الدرس والتفاعل معه و هذا يتطلب من اختصاصي المكتبات ما يلي :

- **توضيح أهمية الدرس واهدافة التعليمية المرغوب تحقيقها .**
- **توضيح المحتوي الدراسي للوحدة ورسم الصورة الكلية التي سيتعلمها الطلبة و من ثم توضيح الأجزاء الصغيرة التي سيتم شرحها خلال الحصة .**
- **التهيئة للدرس وإثارة حب الاستطلاع عند تقويم المادة العلمية ففي درس عن الصحة أو الإسعافات الأولية يمكن أن نبدأ بقراءة خبر في الجريدة أو خبر صحفي عن حريق أو حادث حدث مؤخرا وبعد قراءة المقال يمكن سؤال الطلبة عما سيفعلونه لو كانوا من أوائل من وصل الي مكان الحريق ؟ وماذا سيفعلون ؟ ثم إدارة نقاش كمدخل للقول إن درس اليوم متعلق بالموضوع الذي ناقشاه ...الآن وهو ما نوع الإسعافات التي سنقومها في حالات وظروف مختلفة .**
- **استثارة الطلبة بوضعهم في موقف مفاجئ أو محير او طرح مشكلة ثم الطلب إليهم بوضع حلول لهذه المشكلة مثال: قراءة أبيات من الشعر ثم طرح سؤال .. تري ما الذي يريده الشاعر من هذه الأبيات .. أو عند شرح درس الضغط الجو نأتي بزجاجة بلاستيك سعة لترين ونضع فيها قليل من الماء الحار ثم تخضها وتتركها في مكان فتلاحظ أنها تنكمش رويدا رويدا والطلبة ينظرون ويلاحظون باستغراب ثم تطلب إليهم تفسيرا كمدخل لتوضح حقيقة الضغط .**
- **الترابط بين حاجات الطلبة وخبراتهم وموضوع الدرس كسؤال الطلبة في درس الجغرافيا عما إذا زاروا أماكن مثل الاقصي أو بحيرة طبريا وتطلب منهم أن يتحدثوا عن تجربتهم الشخصية ثم نبدأ الدرس ويمكن ان تطلب منهم ان يوظفوا ماتعلموه سابقا في تعلم المهارات الجديدة .**
- **تنويع الوسائل التعليمية والأساليب خلال الحصة فمن المحاضرة إلي العروض العملية وإلي التسميع إلي المراجعة إلى اللعب، فاستخدام الألعاب التعليمية مهم جدا في جذب انتباه الطلبة (أمثلة للألعاب التعليمية) لعبة الحروف – الأرقام- تركيب الكلمات – التحليل ....الخ.**
- **استخدام الحكايات النادرة والقصص لإدخال العنصر الشخصي والعاطفي علي المحتوي الدراسي فعندما نتحدث عن الحقوق المدنية في مادة حقوق الإنسان**

- استخدام الأسئلة التي تثير التحدي والفضول لدي الطلبة .... مثل ان يسأل عن العلاقة بين القلم والسيارة .
- التعبير عن الاهتمام بالمحتوي الدراسي وإظهار الحماسة تجاهه وذلك بين أثره علي نجاح الطالب في فهم قضية من قضايا المجتمع أو في صقله بمهارة حل المشكلات وتنظيم التفكير لديه إزاء التعامل مع القضايا التي تعرض له .
- إشراك الطلبة في جزء من الدرس أو في البحث عن حلول لبعض الأسئلة والمواقف التعليمية المشار إليها.

ثانيا : توفير الخبرات التعليمية وتنظيمها وتوجيهها :

يسعي اختصاصي المكتبات في الصف علي إكساب المتعلم الأهداف التي يرغب في تحقيقها خلال الدرس كما يسعي العلم إلي <u>توفير الخبرات التعليمية الجيدة من خلال:</u>

- ❖ استدعاء الخبرات القديمة والتي تعلمها الطالب من خلال بيئة أو من خلال دروس سابقة ذات ارتباط بموضوع الدرس ويتم ذلك من خلال طرح الأسئلة.
- ❖ شرح بموضوع التعلم المقصود وربطة بالخبرات القديمة بهدف صياغة خبرات تعليمية جديدة أو تعديل بعض الخبرات القديمة .
- ❖ إعطاء الطلبة فرصة القيام ببعض الأنشطة التي تسهل عملية التعلم والتفاعل
- ❖ ربط الخبرات التعليمية بالواقع المعاصر لإحداث التكيف بين هذه الخبرات وبين الحياة
- ❖ التأكيد علي مراعاة قدرات وإمكانات الطالب واستعداداته عند شرح الدرس

ثالثا:ملاحظة سلوك الطلبة ومتابعتهم في الجوانب التالية :

١- <u>المظهر العام :</u> ويشمل صحة البدن والحواس والتوافق العضلي والعصب ، وكذلك النظافة وحسن المظهر.

٢- <u>الجوانب العقلية :</u> ويشمل القدرات الأساسية التي يتمتع بها الطالب ثم مقدار التقدم وتنمية المهارات الإدراكية والعقلية لديه .

٣- <u>النواحي النفسية والانفعالية :</u> بحيث يلاحظ اختصاصي المكتبات ويتابع باهتمام ظواهر الخوف والغضب ويسعي إلي تحقيق التوازن في هذه الانفعالات حتى لا تتحول إلي ظواهر مرضية تؤثر علي التحصيل الدراسي.

٤- <u>المستوى الثقافي والاجتماعي:</u> الذي يحيط بالطالب لما له من انعكاس علي تطور شخصيات الطلبة فالطالب الذي يعيش في مستوي اجتماعي مناسب تتوفر فيه بيئة مادية مستقرة واجتماعية بعيدة عن المشاكل والتعقيدات سيكون أفضل استيعاب وتعلما من الطالب الذي يعاني الفقر أو الإشكالات الأسرية ك كما يلعب المستوي الثقافي للأسرة في صقل موا هب واتجا هات وقدرات الطالب.

رابعا:الاحتفاظ بالسجلات وتوثيق كافة العمليات التي يقوم بها :

تؤكد الجودة علي ضرورة توثيق الأعمال ووضع أدله للعمليات التي يقوم بها المدرس و١ لك لضبط أدائه وتحقيق القدرة علي المتابعة وتعتبر هذه المهمة من المهمات الإدارية للمدرس حيث ينبغي عليه الاهتمام بتقديم تقارير عن عمله والاحتفاظ بسجلات للطلبة في جوانب عدة أهمها :

- ✓ ملف الطلب المدرس ويشمل البيانات الأساسية للطالب وشهادات الميلاد وبطاقة التقويم والصحة المدرسية كما يمكن إضافة ملاحظات سلوكية أو عقوبات تعرض لها الطالب .
- ✓ سجل التحضير (دفتر التحضير) والذي يتضمن توزيع الدروس والأهداف التعليمية لكل وحدة والوسائل والأدوات الخاصة بكل درس.
- ✓ سجل الواجبات البيتية ويتضمن الأسئلة والواجبات المقرر إعطاءها في كل درس.
- ✓ سجل الحضور والغياب لحصر أيام غياب الطلبة ومتابعتهم .
- ✓ سجل العلامات الفصلية والنهائية ويمكن أن يضاف إلي ملف الطالب .
- ✓ ملف الخطة السنوية والفصلية والشهرية للمبحث
- ✓ سجل الاختبارات الشهرية والسنوية
- ✓ سجل المستويات وسجل فيه مستوي الطالب مع أول قدومه وعقد اختبار تشخيصي ومراحل تقدمه في كل فترة يحقق هذا السجل لجوانب القوة والضعف لديه
- ✓ ملف اللجان الطلابية ويشمل علي لجنة علي حده كثل جماعة الإذاعة المدرسية والنظام

وهناك سجلات خاصة بتوثيق سلوك بعض الطلبة لنقله إلي أولياء الأمور والتعاون معهم في معالجة السلوك غير الجيد لدي أبناءهم

ومن المفيد القول إن " التوثيق نواة لتكوين الخبرات وسهوله الرجوع إليها وتطوير ها في أوقات لاحقه إنه بمثابة أرشيف مهم لتواصل المربين مع ذواتهم وتواصل اختصاصي المكتبات ين مع خبرات أسلافهم.

الفصل السابع : الاتصال والتواصل الصفي

الاتصال: هو عملية إرسال مقصودة من أحد طرفي التواصل (المرسل) باستخدام وسيلة أو اكثر لتحقيق استجابة لدي الطرف الأخر (المستقبل).

التواصل :هي عملية تفاعل متبادلة بين المرسل والمستقبل بهدف تحقيق فهم مشترك للرسالة موضوع البحث.

المعني التربوي للتواصل : هي العملية التي تحدث في الموقف التعليمي بين عناصره المتعددة (اختصاصي المكتبات – الطالب – وسائل الاتصال- الظروف النفسية والبيئية) بهدف تنظيم عملية التعليم والتعلم وتحقيق الأهداف المنشودة .

عناصر عملية الاتصال والتواصل:

١- المرسل
٢- المستقبل
٣- وسائط الاتصال
٤- الرسالة

ويضيف لازويل عنصرا خامسا وهو -٥- الأثر(التغذية الراجعة)

شروط التواصل الفعال:

١- وجود لغة مشتركة : ومفهومة لدي طرفي الاتصال و ولا يقصد باللغة المحكية او المسموعة فقط بل قد تكون هذه اللغة مكتوبة أو صامتة من خلال الحركات والإيماءات لذا ينبغي أن تكون اللغة واضحة وسهلة تراعي فهم وقدرات المستقبل وتنسجم معها .
٢- حسن الإرسال والاستقبال: فالمرسل ينبغي أن يختار لغة بعناية وان يكون ألفاظه لا تحتمل معان أخري كما ينبغي للمستقبل أن يجيد مهارات الإنصات الفعال وان يكون منتبها ومدركا لمحتوي الرسالة.
٣- الثقة المتبادلة : فوجود الثقة بين الطلبة ومعلمهم تزيد من الإقبال علي فهم ما يصدر عن اختصاصي المكتبات من ألفاظ وحركات وما يسعده وما يغضبه وكذلك عليا لمعلم أن جيد تفهم مشاعر طلبته والوقوف علي احتياجاتهم.
٤- تزويد الطلبة بالتغذية الراجعة :تعد التغذية الراجعة التي يقوم المدرس خلالها بالتعبير عن استحسانه لأداء الطلبة أثناء الموقف التعليمي من أهم أساليب التعزيز التي تحقق تواصلا وتعلا فعالا
٥- وضوح الهدف للمرسل والمستقبل: إن وضوح الهدف لدي المرسل والمستقبل من عملية الاتصال يحقق الانسجام ويوفر فرص الانطلاق نحو فهم أفضل وتفاعل مناسب (إن العالم يفسح الطريق لمن عرف ماذا يريد)؟

٦- تعدد قنوات الاتصال المستخدمة وتنوعها من شانها أن تزيد من قدرة التواصل علي إحداث الوضوح وتحقيق الهدف المطلوب.

٧- توافر أجواء نفسية واجتماعية مناسبة فالاتصال في أجواء الأمان والراحة غير الاتصال في ظروف الخوف والقلق التي لا يمكن للمستقبل معها التركيز والانتباه .

مهارات التواصل الفعال:

١- الإصغاء : ويعتبر من أهم مهارات التواصل الذي ينبغي علي اختصاصي المكتبات ان يجيدها للتعرف علي الطالب وظروفه وإمكاناته والإصغاء يتطلب مهارتين وهما :

- ✓ انتباه لما يقوله المتعلم أو يفعله.
- ✓ إدراك لهذا الفعل باستخدام مخزونك المعرفي الشخصي.

والإدراك الاصغائي وظيفة معقدة مثل وظيفة قيادة السيارة فأنت تنتبه أمامك ..تقود ..تحرك المقود..تسمع للراديو....الخ إلا أن الإدراك الاصغائي السليم هم الذي يركز فيه اختصاصي المكتبات كل حواسه نحو الموقف بحيث يدرك كل جوانبه وهذا يتطلب مجهود كبير وصبر إضافة ألي الحافز الذي يفعنا للإصغاء ومن ثم يتم استخدام المخزون الفكري والعقلي لتكوين صورة ذهنية عن الأشياء التي يتحدث عنها الطالب وتمييزها واستخراج الاستدلالات المناسبة من الحدث.

٢- الشرح:وترتبط بقدرة الشخص علي إيصال فكرته بمدي قدرته علي تقديم شرح مبسط يفي بغرض توصيل الرسالة فإذا كان الطالب يعلق علي مسألة ما فإن علي المدرس ان يشير إلية بأنة:

- ✓ يستمع له (أنا أسمعك)
- ✓ يفهمه (نعم أنا أفهمك جيدا)
- ✓ يهتم به (بالإيماء إليه برأسه في إشارة للاهتمام وتأييده لما يقو وول ويمكن إن يشرح اختصاصي المكتبات باختصار ما تحدث به أحد الطلاب لتوضيح الفكرة بشكل أفضل وأيضا لإشعار الطالب بان ما تحدث به هو محل اهتمام اختصاصي المكتبات .

٣- فحص الإدراك وتعني بها قدرة اختصاصي المكتبات علي تفهم إدراكات الطالب ومشاعره من خلال حديثة ويمكن فحص الإدراك بطريقة مباشرة كان يقول للطالب لدي انطباع بأنك قد فهمت الدرس جيدا و أنت تبدو نشيطا وحيويا أو بطريقة غير مباشرة مثل سؤالك للطالب هل كنت تقصد إن تقول هل يمكنني ان استخلص مما قلت أن ....

وفحص الإدراك يعتد بشكل أساسي علي مهارة الإنصات والانتباه

٤- ضبط المستوي : ويقصد به توازن المدرس في استخدام وسائل الاتصال وأدواته لجعل الرسالة واضحة للشخص الآخر فهو ينتقل من المجرد إلي المحسوس لإيضاح الأفكار .

٥- إقامة علاقات مع المتعلمين قائمة علي الثقة والمودة والحب بحيث تجعل هذه السمات الرقيقة إلي تميز علاقة اختصاصي المكتبات بطلبته طريقا سهلا بعيدا دون عوائق لإيصال الأفكار وإحداث التفاعل.

٦- القدرة علي طرح أسئلة خصبة ومتنوعة كونها أحد الرسائل المهمة في عملية تفعيل الموقف الصفي وإثارة دافعية الطلبة للمشاركة

وظائف وأهمية التواصل الصفي الفعال:

تبرز أهمية التواصل الصفي في النقاط الآتية :

١-جذب انتباه المتعلمين وإثارتهم لمجريات الدرس

٢-جعل العملية التعليمية عملية تفاعلية بين أطراف العملية التعليمية (اختصاصي المكتبات – الطالب – الزملاء)

٣-إيضاح محتوي الموقف التعليمي وتنظيم الخبرات

٤- تنمية روح العمل الجماعي والاتجاهات الايجابية لدي الطلبة

٥- تعزيز أنماط السلوك المرغوب فيه

٦- الارتقاء بلغة التخاطب وتنمية قدرت الطلبة في الحديث والإنصات والتعبير عن مواقفهم بالطرق السليمة

أنماط التواصل الصفي :

١- اتصال ذو اتجاه واحد :ويكون بموجب هذا النمط تواصل اختصاصي المكتبات مع طلبته من طرف واحد فاختصاصي المكتبات يشرح الدرس والطلبة يستمعون أو يكتبون دون أن يقدموا تغذية راجعة آو يثار نقاش حول ما طرحة اختصاصي المكتبات ويعتبر هذا النمط هو أقل الأنماط فاعلية نظرا لسلبية دور الطالب مما يؤدي إلي ضعف فاعلية التدريس وقصور روح المبادرة لديهم ويلجا اختصاصي المكتبات لهذا النمط في الأحوال التالية _الرغبة في انتهاء المقرر- خوفت من فقدان السيطرة علي الصف – تسلط اختصاصي المكتبات – عدم تمكنت من المادة وتخوفه من فتح باب الأسئلة .

٢- اتصال ذو اتجاهين :ويتصل اختصاصي المكتبات بالطالب والطالب باختصاصي المكتبات وفقا لهذا النمط ويعتبر أكثر تطورا وتفاعلا وفي هذا النمط يبقي اختصاصي المكتبات هو مصدر المعرفة مع إتاحة الفرصة للطلبة بالتعبير عن أرائهم ويحدث هذا الاتصال في الحوارات التي يمر بها اختصاصي المكتبات مع الطلبة

٣- اتصال ثلاثي الاتجاه : ويشترك في التفاعل بموجب هذا النمط كل من الطالب باختصاصي المكتبات واختصاصي المكتبات بالطالب والطلبة مع بعضهم البعض حيث يسمح هذا النمط بنمو شخصية المتعلمين ليكونوا قادرين علي التكيف كما أنه يزيد من قدراتهم علي التعبير عن أنفسهم وعن أرائهم

٤- <u>النمط الرابع / اتصال متعدد الاتجاهات :</u> يكون هذا الاتصال في الدروس التي تحتاج الي تدريبات عملية أو مخبريه أو ورش عمل او مجموعات التعلم وبموجب هذا النمط تتسع دائرة الاتصال والتواصل بين الطلبة أنفسهم ويكون دور اختصاصي المكتبات مرشدا ومنظما لهذا التواصل ويعتبر هذا النوع لأكثر الأنماط صعوبة ويحتاج إلي مهارة عالية من اختصاصي المكتبات في إدارته وإلا تحولت الواقف التعليمية إلي فوضي وأثرت سلبا علي الانضباط الصفي .

أشكال عملية التواصل الصفي :

- ✓ التواصل غير اللفظي وهو كافة الرسائل أو المعاني التي تم نقلها دون استخدام الألفاظ مثل تعابير الوجه وحركات الأيدي ونظرات العينين ولغة التواصل المكاني .

ويعتبر هذا النوع من التواصل أبلغ وأسرع أثرا في المتعلم كما أنه يحتاج إلي مهارة عالية من اختصاصي المكتبات .

- ✓ التواصل اللفظي : ويقصد به تواصل طرف الاتصال من خلال التعبيرات اللفظية المباشرة ويعتبر التفاعل الصفي اللفظي احد لوسائل الرئيسة للتعلم في كل المراحل التعليمية كما انه يساعد اختصاصي المكتبات في التعرف علي مدي نجاحه في توفير المناخ الاجتماعي الذي يؤدي إلي تعلم أفضل وقد وضع فلاندرز نظام (فلاندرز العشري) للتفاعل الصفي اللفظي كما وضع اميدون وهنتر نظام (فيكس (VICX)

وسنتناول نظام فلاندرز بشي من التفصيل لشهرته واستخدامه في الملاحظات التربوية :

نظام فلاندرز للتفاعل الصفي اللفظي :

يري فلاندرز أن هذا النظام يقيس الجزء اللفظي للنشاطات الصفية ، ويفترض إن ٧.% من مهمات اختصاصي المكتبات داخل غرفة الصف هي مهمات لفظية سواء ما كان منها حديثا للمعلم أو للطالب .

وقد قسم فلاندرز مقياسه العشري إلي ثلاثة أقسام هو :

١) سلوك اختصاصي المكتبات : وينقسم إلي قسمين :

- ✓ سلوك غير مباشر ويشمل علي :

i. تقبل مشاعر الطلبة من خلال عبارات تشير إلي تفهم العلم لمشاعر طلبته لاسيما تلك التي يعبر فيها الطالب عن ذاتية ومن أمثلة العبارات التي تظهر تقبلا لمشاعر (يبدو إن كثرة الواجبات المنزلية ترهقكم ، يبدو أني قسوت عليكم اليوم)

ii. تقبل أفكار الطلبة سواء بتلخيصها أو إعادة صياغة عبارة قالها الطالب .

iii. الثناء والتشجيع التي تعزز الشعور الايجابي وتزيد من الدافعية (أحسنت – بارك الله فيك).

iv. **توجيه الأسئلة المثيرة للطلبة المناسبة لمستوي تفكيرهم وقدراتهم ،**

✓ **السلوك المباشر للمعلم : ويشمل علي ::**

i. **الشرح والتلقين ويتم خلالها تقديم المعلومات والمعارف للطالب مما يضيف جوا من الانضباط الصفي والتفاعل الايجابي لا سيما إذا كان المدرس متمكنا من مادته وله أسلوب مناسب ،**

ii. **إصدار التعليمات والتوجيهات والأوامر للطلبة مثل قراءة موضوع أو تنفيذ نشاط ،**

iii. **النقد واستخدام السلطة لتصحيح سلوك لأحد الطلبة أو إعادة ضبط الصف.**

٢) **سلوك الطالب : وينقسم إلي :**

✓ **استجابة للمعلم وتوجيهاته أو المثيرات الصادرة عنه.**

✓ **مبادأة الطالب ومبادرته الناتجة عن التفاعل الصفي كأن يوجه سؤالا للمعلم أو يعلق علي موضوع.**

٣) **السلوك المشترك : ويشتمل :**

✓ **الصمت وفترات السكون التي تسود الصف .**

✓ **الفوضى التي تعقب سؤال اختصاصي المكتبات أو تنفيذ نشاط يتطلب تفاعلا بين الجميع .**

ويقوم نظام فلاندرز علي أساس حساب نقاط التفاعل الصفي العشرة السابقة الذكر رقميا ويتم تدوين هذه النقاط في مصفوفة فلاندرز حيث تعتبر هذه المصفوفة أداة ملاحظة يستخدمها اختصاصي المكتبات والمشرف والمدير لقياس حجم التفاعل في كل محور .

وبتحليل نظام فلاندرز يتبين إن اختصاصي المكتبات يتنقل من بداية درسه وحتى نهايته يبين أنماط مختلفة صنفت إلي ستة أنماط وهي :

- **تركيز اختصاصي المكتبات علي مادة الدرس**
- **توجيه أسئلة وتمرينات شفوية**
- **شرح وتوضيح لهذه التمرينات**
- **توضيح التوجيهات والتعليمات**
- **إثارة التفكير المستقل لدي الطلبة**
- **التأكد علي شعور وأحاسيس الطلبة**

سلبيات ومأخذ نظام فلاندرز العشري :

- **التركيز علي الجانب اللفظي لسلوك اختصاصي المكتبات والمتعلم وإهمال الجانب غير اللفظي**
- **صعوبة استخدام هذا النظام وتحليله داخل الصف**
- **يركز هذا النظام علي سلوك اختصاصي المكتبات أكثر من سلوك المتعلم**

مصادر المشكلات التي تواجه اختصاصي المكتبات في الإدارة الصفية:

تكمن أهمية الانضباط في الإدارة الصفية في العوامل المكونة للعملية التعليمية والعناصر المؤثرة فيها أو المستفيدة منها ، والحديث عن عناصر نجاح الإدارة الصفية والعوامل التي تساهم في حسن الأداء إنما هو حديث عن السلوك المرغوب وعن مؤشرات الأداء المطلوبة من هذه العناصر ، وعند الحديث عن المشكلات فإننا نجد أنفسنا نتحدث عن هذه العناصر من وجهه أخري و هي السلبيات الكامنة في السلوك الصادر عنها.

وسنناقش في هذا الفصل موضوع السلوك وأنواعه والعوامل المؤثرة فيه قبل الحديث عن مصادر المشكلات التي تواجه اختصاصي المكتبات في الإدارة الصفية باعتبار ان السلوك هو محور الحديث الذي سيصف المشكلة ويعبر عنها إيجابا أو سلبا .

تعريف السلوك :

هو كل ما يفعله الإنسان ظاهرا كان أو غير ظاهر .ويعرف أيضا بأنه: " مجموعة الاستجابات التي تصدر عن تعرض الإنسان لمثير أو أكثر ".

أما السلوك الصفي :

فهو كل ما يصدر عن الطلبة من نشاط أكاديمي كالقراءة أو غير أكاديمي كالحديث والضحك واللعب داخل غرفة الصف

أنواع السلوك :

يصنف السلوك الذي نلاحظه إلي ثلاث انواع رئيسة هي :

١- السلوك الإستجابي (اللاإرادي):

و هو السلوك الذي يستجيب بموجبه الفرد إلي مثير معين ويطلق عليه السلوك اللاإرادي إذا كانت المؤثرات بيئية أو وراثية كسحب اليد عند تعرضها لشيء حار ، أو ذلك السلوك الذي يصدر عن عامل وراثي معين كالحركات اللاإرادية الوراثية .

٢- السلوك الإجرائي (الإرادي) :

وهو السلوك الذي يصدر عن الكائن الحي نتيجة للتفاعل مع بيئته المحيطة به كالضحك والتكلم وإيذاء الآخرين والكتابة والقراءة ، وهذه كلها سلوكيات إجرائية تضبطها توابعها فإذا كانت ايجابية ومرضية يميل الطالب إلي تكرارها في المستقبل إما إذا كانت سلبية فان الطالب سينسي السلوك ولا يكرره.

٣- السلوك العقلاني :

وهو السلوك الذي يتم بناء علي عمليات فكرية كالانتباه والإدراك والتذكر والاستدعاء والعمليات العاطفية النابعة من أحاسيس الفرد، ويكون هذا السلوك متعقلا هادئا نابعا عن قناعات واتجاهات يقرر ها الإنسان مثل سوك الحب والكره وما يترتب عليها من سلوكيات للإنسان .

وأيا كان نوع السلوك فإنه يقع في دائرة سلوك الإنسان السوي أو غير السوي، ولفهم السلوك غير السوي أو ما يعرف بسوء السلوك (الذي يمثل نواة أساسيه وسببا رئيسا في المشكلات الانضباطية داخل الصف إضافة إلي تسببه في ضعف التحصيل) لابد من النظر إليه في سياق الفعل الذي يحتاج إلي علاج لا إلي عقاب ، وهذا يلزمنا بدراسة مستفيضة لأسباب السلوك غير السوي :

أسباب سوء السلوك :

١-أسباب عامة : مثل الأسباب الصحية والإعاقات الجسدية والحالات العصبية أو تناول بعض الأدوية و هذه الأسباب علي اختلاف تصنيفاتهم يقل معها القدرة علي ضبط السلوك وتثير هذه العوامل نقاط الضعف الكامنة في نفس الإنسان والتي تظهر علي شكل سلوكيات غير سوية .

٢- أسباب خاصة بالبيت أو المجتمع أو العوامل المدرسية والصفية : ويمكننا ان نطلق عليها تأثيرات الظروف السائدة في كل منها مثل نقص الغذاء أو ضعف الترابط الأسري أو انتشار الجرائم في مجتمع أو صعوبة المنهاج ونمط الإدارة المدرسية أو الصفية ، وهذه كلها تؤثر في سلوك الطالب سلبا مما يعني أن فهم السلوك ينبغي ان يراعي النظر والفحص لكل الأسباب المؤدية إليه في كافة العناصر سابقة الذكر .

أنواع سوء السلوك :

- ✓ **فرط النشاط أي وجود مستوي عال من النشاط والاحتكاك غير العدواني ومن خواص هذا السلوك ان الطالب :**
  - **غير قادر علي الجلوس بهدوء ويتململ**
  - **يهمهم ويصدر ضجيجا**
  - **سريع الهيجان**
  - **مرتبك يعاني من ضعف الاتزان**
- ✓ **السلوك المشتت للانتباه: ومن أمثلة هذا السلوك**

-لا يستمر في الألعاب والأنشطة

-لا يكمل المشاريع

لا يتبع التعليمات

-يجلس ويبعث دائما بالأشياء الصغيرة

✓ ***السلوك المضطرب: وهو عدم القدرة علي قبول التصحيح لسلوكه ولا يقبل النصح ومن خواص هذا السلوك :***

- ***لا يقبل التصحيح وتصويب الأخطاء***
- ***مستثير الآخرين***
- ***جريء ويرد بوقاحة***
- ***مزاجي ويتشاجر دائما***
- ***يجد صعوبة في التعامل مع الإحباط***

✓ ***السلوك المتهور والمندفع :***

- ***يحتاج إلي تنبيه مستمر للانتباه والهدوء***
- ***لدية تكيف مع الحاضر ولا يمكن التنبؤ بما قد يفعله***
- ***يتصرف بإهمال ولا يفكر في نتائج الإعمال***
- ***لدية الكثير من الحوادث ودائما يتورط بالمشاكل***

ويسلك المتعلم سلوكيات أخرى تؤثر علي الانضباط الصفي ومنها أيضا :

١-سلوكيات لجذب الانتباه سواء كانت استعراضية لإثبات الذات أو انطوائية يتمثل فيها الطالب دور المحتاج للمساعدة دوما من الآخرين

٢- سلوكيات البحث عن السلطة أو القوة كأن يفرض نفسه علي مجموعة من الطلبة ويبحث عن دور الزعامة فيها.

٣- سلوكيات الانتقام الناتج عن الإحباط .

٤- سلوكيات التسرب من المدرسة وهي من اخطر السلوكيات التي تواجه المدرسة وتعود أسباب ظاهرة التسرب إلي :

***عوامل داخل المدرسة مثل قسوة اختصاصي المكتبات ، أو صعوبة الموضوعات الدراسية ، قلة المتابعة من اختصاصي المكتبات لغياب طلبته وكذاك الإدارة المدرسية إضافة إلي سوء الصحبة داخل الصف**

*** عوامل خارج المدرسة مثل :**

- **المستوي التعليمي للأسرة**
- **المستوي الاقتصادي**
- **عدد أفراد الأسرة**
- **القيادة في البيت (بيت بلا قائد)**
- **أصدقاء السوء خارج المدرسة**

وتكمن خطورة هذه الظاهرة في :

١ زيادة نسبة الأمية في المجتمع

٢- زيادة حدوث الجرائم

٣- قلة الإنتاج بسبب قلة العلم

٤- زيادة المشاكل الاجتماعية الناتجة عن قلة الوعي وغياب الثقافة

مصادر المشكلات الصفية :

١- اختصاصي المكتبات
٢- المتعلم
٣- الإدارة المدرسية
٤- الأسرة
٥- مشكلات ذات صلة بمستوي المادة التعليمية
٦- مشكلات مصدرها البيئة المادية للتعلم مثل حالة الغرفة الصفية –الاكتظاظ –المشاكل الإدارية والفنية
٧- مشكلات مصدرها الإعلام مثل أفلام العنف والخيال وغيرها وما تسببه من آثار مباشرة لدى الطالب
٨- مشكلات مصدرها تركيبة الجماعة الصفية (الشلة – أصدقاء الصف)

وتعتبر تركيب الجماعة الصفية من القضايا المهمة في التأثير علي سلوك الطالب، حيث يتأثر الفرد بما تمليه علية الجماعة الصفية من سلوكيات لا يفعلها بمفرده و هي أيضا غير مقبولة في بيئته وأسرته ، لذلك من المهم اهتمام المدرس داخل الصف بسلوك الطلبة وهم فرادي وسلوكهم داخل الجماعة الصفية وتوجيه الطلبة للسلوك الايجابي من خلال ما يلى :

١- تعزيز الممارسات الايجابية
٢- تعزيز القيم
٣- تعزيز ثقة الطالب بنفسه وحثه على احترام عقله وقدراته
٤- الدعوة إلي اختيار الصداقة الصالحة
٥- استهداف قيادات السوء تربويا

أبرز المشكلات التي تواجه اختصاصي المكتبات في إدارة الصف داخل المكتبة

تنقسم المشكلات التي يواجهها اختصاصي المكتبات أثناء إدارته للصف إلي نوعين من المشكلات وهي

١- مشكلات إدارية (من الكتاب)

٢- مشكلات تتعلق بالطلبة ومنها :

مشكلة تشتت انتباه الطلبة داخل الصف أثناء الحصة

يشير عدم انتباه الطالب أو تشتت الانتباه لديه إلي عجز الطالب عن انتقاء المثيرات الملائمة والتركيز عليها أو عن ضعف القدرة علي التركيز الطويل في المثيرات التعليمية المرتبطة بعملية التعلم . وتصنف مشكلة تشتت الانتباه بأنها مشكلة تعليمية تعلمية لما لها من أثر علي الطالب والعملية التعليمية بحيث تؤثر علي قدرة الطالب علي التعلم والتحصيل الدراسي، وتبرز مظاهر سلوك الطالب الذي يعاني من تشتت الانتباه فيما يلي ::

a. تركيز النظر نحو ناحية معينة في الصف أو خارجه لفترات طويلة.
b. قلة المشاركة الصفية ومحدوديتها .
c. ضعف الانجاز للواجبات أو الأنشطة الصفية .
d. ضعف الاستجابة لأسئلة اختصاصي المكتبات .
e. انقطاع الطالب عن المهمة التعليمية وعدم الرغبة في إتمامها .

عوامل تشتت الانتباه :

أ-عوامل داخلية مثل :

i. -درجة اهتمام الطالب بموضوعات الدراسة
ii. حالة الطالب الجسمية –النفسية العقلية
iii. -الصحة العامة للطالب

ب-العوامل الخارجية :

i. المناخ النفس اجتماعي داخل غرفة الصف
ii. البيئة المادية لغرفة الصف
iii. عدم تنوع الأنشطة الصفية

وللوقاية من احتمالات تشتت الانتباه لدي الطلبة وعلاج هذه الظاهرة فإن علي اختصاصي المكتبات ان يعمل علي جذب انتباه الطلبة خلال مراحل الدرس الثلاثة وهي :

أولا: جذب الانتباه في بداية الدرس :

إن تصميم المدرس وعنايته ببداية الدرس بداية ناجحة يسهم بفعالية في علاج الكثير من العوامل المشتتة للانتباه بل وتأسر اهتمام الطلبة وتركز انتباههم علي الأهداف التعليمية التي ستعالج خلال الحصة وذلك من خلال :

١) تقديم مشهد استهلالي يتم توضيح و عرض أهداف الدرس فيه بشكل واضح وإعطاء التعليمات الواضحة والمركزة .
٢) إشغال الطلبة بنشاط تعليمي أو توجيه سؤال من الدرس السابق عند أخد الحضور والغياب

٣) اختيار إشارة أو تلميحة تكون علامة لبدء الدرس مثل إغلاق باب الفصل أو الصمت مع النظر إلي الطلبة أو الضرب علي الطاولة فمن الخطأ ان يبدأ اختصاصي المكتبات درسه دون إعطاء هذه الإشارة .

٤) القيام بإزالة كل ما يشتت انتباه الطلبة مثل الطلب منهم إغلاق الكتاب أو مسح السبورة .....الخ .

٥) مراجعة الدرس السابق باختصار من خلال طرح الأسئلة أو إجراء اختبار قصير أو إعداد ملخصات عن الدرس السابق وعرض بعضها .

٦) التهيئة المحفزة لفهم الدرس سواء بالقيام بأنشطة ذات علاقة بالدرس ومن ثم البدء بالدرس بعد توضيح محتوياته ومدي ارتباط النشاط بمفرداته .

مثال:: في درس لمادة العلوم عن الفضاء يمكن للمعلم ان يقوم بإطفاء الأضواء وإغلاق الستائر والطلب من التلاميذ ان يتخيلوا أنهم في رحلة للفضاء وعليهم ان يعبروا عن تخيلاتهم في ضوء مجموعة من المعلومات التي يتضمنها الدرس ويقوم المدرس بذكرها لهم باختصار ثم بعد دقائق قليلة يقوم المدرس بالطلب من التلاميذ التعبير عن تخيلاتهم ثم يبدأ الدرس ليوضح الحقائق بالطريقة العلمية .

٧) توزيع الوسائل التعليمية علي الطلبة للمساعدة في توضيح بعض المفردات بطريقة الرسوم أو المعلومات الإضافية أو الألعاب التعليمية

ثانيا: جذب الانتباه في منتصف الدرس:

يرتكز جذب الانتباه في منتصف الدرس علي محتوي المادة الدراسية المقدمة للتلاميذ ومدي سهولة وتبسيط المدرس لهذا المحتوي ، وإزاء ذلك فإن علي المدرس مراعاة ما يلي :

١) التوسط في السرعة في إلقاء الدرس ومراعاة السرعة في المسائل البسيطة التي تمثل بديهيات لدي الطلبة، والإبطاء في المسائل المركبة والمعلومات أو المهارات الجديدة ، ويوصى اختصاصي المكتبات باختيار السرعة التي تناسب ٧٥% من طلبه الصف .

٢) تأمين الانتقال السلس بين الوحدات أو الأنشطة التعليمية وهذا يتطلب وجود رابط منطقي بين الأنشطة والوحدات يعزز وحدة الفهم وشموليته وفي ذلك يحظر علي المدرس:

***- الانتقال من نشاط إلي نشاط قبل الانتهاء من النشاط الاول .**

***-حل التدريبات التي يستطيع الطلبة حلها والتركيز على تحمل المسؤولية والشعور بالانجاز**

***-ترك المجال للحديث الجانبي بين الأنشطة والعمل علي استعادة الانتباه مباشرة**

***-ألا يكون جاهزا لأنشطة الوحدة الأخرى، الأمر الذي سيؤثر علي عملية ضبط الصف وبقائه في حالة الجاهزية لاستقبال المعلومات الجديدة .**

٣) الابتعاد عن الإشباع :

ونعني بذلك وصول الطلبة إلي حد التشبع من نشاط معين أو وسيلة تعليمية مما يؤدي إلي الملل والانصراف عن الدرس، ويحصل الإشباع أيضا من خلال إسهاب اختصاصي المكتبات في شرح قضية مفهومة وواضحة، مما يتطلب التنويع في الأنشطة والأساليب وإدخال قدر مناسب من التحدي لأعمال الطلبة وقدراتهم .

٤) ضمان وقت التعلم الأكاديمي :

وهو مقدار الوقت الذي ينشغل فيه الطلبة بنجاح في تعلم المهارات والمعلومات والمعارف المعطاة لهم ، وهنا يحتاج المدرس الفعال إلي استثمار الوقت المتاح في الحصة لإعطاء المعارف المطلوبة والتأكد من ضمان فهم الطالب للدرس وهذا يتطلب من المدرس ما يلي :

- أن يكون واضحا في عملية الشرح
- يركز علي تحقيق الأهداف المعرفية
- يختار أفضل الأساليب والتقنيات التعليمية
- تشجيع الطلبة علي الانهماك في الموقف التعليمي التعلمي
- إظهار الحماسة للمادة التي يعطيها

ثالثا :نهاية الدرس :

عادة ما يبدأ انتباه الطلبة بالتشتت وعدم التركيز الكامل مع مرور الحصة و هو أمر طبيعي ان يقل التركيز بعد الثلاثين دقيقة من الحصة، لذا يتوجب علي اختصاصي المكتبات ان يراعي مع اقتراب نهاية الدرس هذه الملاحظة وان يعمل جاهدا علي إدخال أساليب وأفكار وطرق لإبقاء انتباه الطلبة متيقظا لان نهاية الدرس لا يقل أهمية عن بدايته حيث يقوم المدرس بتلخيص الدرس وإجمال أهم النقاط فيه لضمان تحصيل الطالب علي اكبر قدر من محتوياته وهذا يتطلب ما يلي :

- ☒ لفت انتباه الطالب إلي نهاية قسم من الدرس أو نهاية الدرس نفسه حيث يحتاج الطلبة إلي إشعارهم بأننا قد وصلنا إلي نهاية الوحدة وأننا سنبدأ بتلخيص أهم النقاط التي وردت في الدرس
- ☒ تلخيص الدرس وربط أجزاء الدرس بعضها ببعض وجعله وحدة واحدة يسهل فهمها ويمكن اللجوء إلي سرد الملخص آو توجيه أسئلة للطلبة وتلخيص الدرس ....الخ
- ☒ التركيز علي النقاط المطلوب فهمها واستيعابها كضرورة لفهم الدرس المقبل والتأكد من فهم الطلبة لها

مشكلة السلوك العدواني تجاه الآخرين (العنف مع الطلبة والمدرس):

السلوك العدواني : هو من الأنماط الاجتماعية المؤذية التي تاخد عدة إشكال منها الاعتداء اللفظي أو الجسدي أو التعدي علي ممتلكات الآخرين

والعدوانية هي استجابة لرغبات الطالب المعتدي نحو تحقيق الضرر بالغير والسيطرة علي الآخرين .

مظاهر المشكلة :

- ✓ **الاعتداء الجسدي علي الأقران بغرض الانتقام أو تحقيق الذات**
- ✓ **التعبير عن الشعور بالإحباط بإتلاف الممتلكات المدرسية**
- ✓ **الاعتداء علي ممتلكات الغير من الإقران**
- ✓ **المشاكسة المتكررة وعدم الامتثال للأوامر من اختصاصي المكتبات**
- ✓ **إصدار التهديدات والإساءات اللفظية**
- ✓ **الرد علي اختصاصي المكتبات بألفاظ غير لائقة**
- ✓ **الغضب الشديد عند مراجعة المدرس له**
- ✓ **التحريض علي العصيان**

أسباب المشكلة :

١) **التربية الأسرية للطا**

A. **تقليد السلوكيات العدوانية التي يمارسها الأب مع إلام أو مع الأبناء**

B. **تعزيز الأسرة للسلوك العدواني للأبناء**

C. **ضعف الاهتمام العاطفي بالطالب وشعوره دائما بالحرمان**

D. **غياب الأب وإهماله للبيت وترك تربية الأبناء للام**

E. **عدم تربية الطفل علي تحمل المسؤولية**

٢) **وجود قدر كبير من النشاط والمجهود والطاقة لدي الطالب وعدم تمكنه من كبت هذا النشاط**

٣) **عدم تمثل الطالب للقواعد والقوانين والتعليمات**

٤) **الإحباط الذي تعرض له الطالب نتيجة عدم نجاحه في انجاز عمل ما**

٥) **وقوع الطالب تحت تأثير وسائل الإعلام**

٦) **ضعف المدرس سواء شخصيا أو علميا**

٧) **أسلوب المدرس في إدارة الصف**

الحلول المقترحة لهذه الظاهرة :

أولا : الحلول الوقائية :

١-فهم النزاع : النزاع هو صراع بين الإفراد حول القيم والسلطة والوضع الاجتماعي ومصادر النزوات فأحد الطلبة يريد الحصول علي شي ما، بينما يريد آخر شيئا مختلفا وهكذا يتطور النزاع . وينبغي التعامل مع النزاع علي انه جزء طبيعي وعادي من الحياة الصفية لذا يجب الاعتراف بالنزاع وقبوله وضبطه في محاولة لاستعادة التوازن والانسجام .

مبادئ لتقليل النزاع :

a. أوجد صفا مطمئنا يرتبط الطلبة فيه بعلاقات اجتماعية وتعاونية مثمرة وذلك من خلال ترسيخ قيم التعاون والاحترام والحب بين الطلبة .

b. ضع قواعد صفية واضحة ومنطقية ذات تسلسل هرمي للنتائج وقابلة للتنفيذ من قبل اختصاصي المكتبات والطلبة .

c. كون صفا ديمقراطيا وذلك بإشراك الطلبة في بعض القرارات الصفية واختيار الأنشطة وأشغلهم فيما يفيد، مما يقلل من فرص ظهور المشكلات علي قاعدة (نفسك إن لم تشغلها بالطاعات شغلتك بالمعاصي).

d. حضر طريقة لحل النزاعات : بما أننا نتوقع حدوت النزاعات فلابد من تحضير جيد للإجراءات التي سنتتبعها لحل النزاعات سواء بالاستجابات السلبية أو الحازمة أو المعتدلة .

٢-تعليم الطلبة بدائل العنف والشغب :

كما ذكرنا سابقا فان التخطيط لمواجهة النزاع والعنف ينبغي ان يكون سابقا لوقوعه ، ويأتي تعليم الطلبة لبدائل العنف من الاستراتيجيات المهمة للتقليل من السلوكيات غير المرغوبة <u>ومن الأمور المطلوب تعليم الطلبة عليها ما يلي</u> :

١-التعامل مع الغضب

٢-يعتبر الغضب من أهم الأسباب التي تدفع إلي العنف، لذا اهتم الإسلام بهذه المشكلة وأورد رسول الله صلي الله علية وسلم أحاديث عديدة منها قوله صلي الله عليه وسلم

(ليس الشديد بالصرعة إنما الشديد الذي يملك نفسه عند الغضب).

<u>ووضع خطوات للتعامل مع الغضب منها</u> :

-الوضوء

-إذا كنت واقفا فاجلس وإذا كنت جالسا فاتكئ وإذا كنت متكئا فاستلق

-تنفس بعمق واستغفر بالله

-التعبير عن الغضب بتأن ودراية ومن ذلك.

-الغضب شعور إنساني ينبغي التعبير عنه بطرق غير مؤذية .

-تعلم ان الغضب قد يأتي بنتيجة لسوء فهم او تهويل للموقف أكثر مما ينبغي، لذا تعود علي مهارة الاستماع لمبررات الآخرين قبل التعبيرعن الغضب.

-عبر عن غضبك بصراحة وبأدب إذا تأكدت ان ذلك مبررا.

-التركيز علي القضية وليس الانتصار للذات.

-دع الآخرين يعبرون عن غضبهم ولا ترد علي الغضب بغضب .

وينبغي تعليم الطلبة ان اللجوء للاعتداء الجسدي أو اللفظي إنما هو تعبير عن الشعور بالضعف وان من يفعل ذلك يعبر عن ضعفه وسيكون في نظر الجميع مهزوما ضعيفا حتى لو حقق انتصارا ماديا.

-تعليم الطلبة أساليب حل المشكلات: مثل تحديد المشكلة – تحديد الهدف – تحديد الحلول – مناقشة الحلول- اختبار أفضل حل – اختيار البدائل- تنفيذ الحل الأمثل .

تطوير مهارات سلوكية جديدة :

ينبغي تعليم لطلبة مهارات عديدة ذات تأثير علي السلوك الإنساني ومنها :

- مهارات التواصل الاجتماعي والتعاوني ومن ذلك تحقيق التعارف بين الطلبة وتقدير الآخرين من خلال زيارتهم ومشاركتهم أفراحهم وأحزانهم

- كذلك المهارات التعاونية التي يؤدي الطلبة من خلالها أنشطة تعاونية تعزز علاقاتهم ببعض

- كذلك تعليمهم مهارات حل النزاع والتوسط بين الأقران

مصادر الاستمتاع في مواقف التعليم والتعلم:

١ ـ تلبية المادة العلمية لحاجات ومطالب نمو المراهِقة:

وهذا يتطلب تلبية المادة العلمية لخصائص نمو المتعلمة المراهقة في النواحي الجسمية والفسيولوجية والحركية ومنها :

* سرعة النمو الجسمي.

* البنات أبكر نضجاً من البنين بحوالي سنتين.

* تصل المراهِقة خلال هذه المرحلة إلى أقصى طاقة لاستخدام جهاز ها العضلي مع السرعة وإتقان الحركات، وهذا يترتب عليه قدرتها على كسب المهارات الدقيقة وإتقانها.

* هناك تغيرات فسيولوجية تؤدي إلى البلوغ.

* تصحب النمو الجسمي السريع للمراهقة آثار نفسية بعيدة المدى، خاصة إذا لم تُعد للتغيرات المصاحبة لهذا النمو، إلى درجة أن صوتها يبدو أحياناً غريباً عليها.

* لكل مراهقة معدل نمو جسمي خاص بها برغم التساوي في العمر الزمني مما يتسبب عنه بعض الحرج والمشكلات الانفعالية للمتأخرات في النمو أو المتقدمات جداً فيه.

الخصائص السابقة تلقي بظلالها على النمو النفسي للمراهقة ويظهر ذلك في اهتمامها بنفسها وبصحتها وغذائها وكل ما يتعلق بجسدها ونموه، وهذه الآثار النفسية تنعكس على احتياجاتها، والتي أعتقد أن مواقف التعليم والتعلم الصفية يجب أن توليها كل عناية واهتمام وإلا أصبحت قضية استمتاع الطالبة بالحصة المدرسية أمراً مشكوكاً فيه.

كما ينبغي أن تلبي المادة العلمية لخصائص نمو المتعلمة المراهقة في النواحي العقلية ومنها :

* لا يوجد في النمو العقلي ما يناظر القفزة السريعة التي تحدث في النمو الجسمي، فالنمو العقلي الذي يكون معدله سريعاً في مرحلة الطفولة يكون بطيئاً نسبياً في مرحلة المراهقة.

* يتضح النمو العقلي للمراهقة في زيادة قدرتها على التعلم المبني على الفهم وإدراك العلاقات، وعلى ممارسة التفكير الاستدلالي والاستقرائي.

* تزداد مقدرة المراهقة على الانتباه سواء من حيث مدته، أو من حيث المقدرة على الانتباه إلى موضوعات معقدة ومجردة.

* تميل المراهقة إلى تنمية معارفها ومهاراتها العقلية بدرجة لم يسبق لها مثيل قبل هذه المرحلة، كما تزداد مقدرتها على التخيل المجرد المبني على الألفاظ والصور اللفظية.

* تصبح المراهقة أقل ميلاً إلى التذكر الآلي إذا ما قورنت بحالها في مرحلة الطفولة.

* تظهر وتتميز القدرات اللغوية والفنية والمكانية والميكانيكية والسرعة وغيرها.

* تنضج في هذه المرحلة الاستعدادات والميول المهنية، وتظهر الفروق الفردية فيها بشكل واضح وصريح.

* لا شك أن معرفتنا بالخصائص المميزة للنمو العقلي للمراهقة يساعدنا في جعل أساليب تدريسنا أكثر ملاءمة لذه الخصائص وهكذا نتيح للطالبة فرص الاستمتاع بالموضوعات والقدرات وممارسة المهارات العقلية التي تتحدى إمكاناتها الذهنية ويصبح تحقيق ذاتها وري ظمأها المعرفي مصدراً من مصادر استمتاعها بالحصة التعليمية التعلمية.

كما ينبغي أن تلبي المادة العلمية لخصائص نمو المتعلمة المراهقة في النواحي الاجتماعية ومنها :

* رغبة المراهقة في الشعور بأنها عضوة في جماعة.

* رغبة المراهقة في الشعور بكيانها وذاتيتها داخل حجرة الدراسة وخارجها.

* تقبّل المراهقة لسلوك الكبار وقيمهم ورغبتها في تقليد من تتخذهم مثلاً أعلى لها.

ولهذه الخصائص الاجتماعية التي تصاحب نمو الطالبات في مرحلتي التعليم الإعدادي والثانوي متطلباتها التي لا نستطيع في جميع مواقف التعليم والتعلم الصفية إغفالها أو إنكارها.

٢ ـ وظيفية المعلومات ومناسبتها للمستويات المعرفية المختلفة للطالبات:

يجب أن تدرك الطالبة أن المعلومات التي تدرسها هي وسيلة وليست غاية، والمعلومات تصبح وسيلة إذا كانت وظيفية في حياتها، أي أن تجد فيها معنى يرتبط بحاجاتها الجسمية والنفسية والاجتماعية، ولكي تكون المعلومات وظيفية فإنها يجب أن تتناول مشكلات حية وواقعية وليس هناك أكثر واقعية من مشكلات المجتمع بكل أبعاده، بدلاً من المشكلات المصطنعة المقدمة جاهزة في الكتاب المدرسي، وقد أصبحت مشكلة تكدس المقررات وانفصالها عن حياة طالباتنا من الجسامة بحيث لا يمكن السكوت عليها.

وأعتقد أن المادة العلمية ليست مشكلة الطالبة، ولا يجب أن تكون. إنها في المكانة الأولى مشكلة اختصاصي المكتبات ة، فعليها أن تعرف كيف تجعلها وظيفية بالنسبة لطالباتها، وعليها أن تجد الوسيلة التي تجعلهن قادرات على رؤية العلاقة بين ما تدرسنه وما تشعرن به من حاجات واهتمامات.

وقد تخطئ بعض اختصاصي المكتبات ات فيعتقدن أن إمتاع الطالبات في الحصة يعني أن تتحول وظيفة اختصاصي المكتبات ة إلى إجادة فن " تغليف " المعلومات المجردة بغلاف يبدو حلواً وجذاباً للطالبات، ثم تقدم لهن هذه المعلومات " المغلفة " ليبتلعوها دون أن يشعروا بمرارتها. وهذا الفعل مناقض لأهم المبادئ الأساسية للتعليم الجيد وهو تفاعل الطالبة مع عناصر موقف التعليم والتعلم.

٣ ـ حداثة الموضوعات ومساعدتها في تكيف الطالبات مع سمات العصر الحديث:
كيف تستمتع الطالبات بدراسة موضوعات لا تقدم لهن أي مساعدة في فهم سمات العصر الحديث، والتكيف مع منجزاته التقنية، والتعامل الذكي مع التجهيزات التكنولوجية في حياتهن اليومية، وفي تعلمهن المستقبلي؟
٤ ـ الدافعية الداخلية لدى الطالبات:
كيف تستمتع الطالبات بحصة دراسية، في حين أن دافعيتهن للتعلم في أدنى مستوياتها، ربما ساهمت الدوافع الخارجية في نجاح الطالبة، وانتقالها من مستوى دراسي لمستوى أعلى، لكن هل تضمن لنا الدوافع الخارجية الاستمتاع بالحصة الدراسية، إن بقاء أثر التعلم وانتقاله من موقف لآخر يتطلب استمتاعاً بالمادة المعروضة على الطالبة، الأمر الذي لا يضمن الحصول عليه مجرد الرغبة في إرضاء الأهل، أو حتى النجاح في المرحلة الثانوية لمزيد من الاستقلالية عن الأهل والالتحاق بالجامعة، وما بالنا بطالبة تفتقد لأي دافعية للتعلم؟
٥ ـ الاتجاهات الإيجابية لدى الطالبة نحو المادة واختصاصي المكتبات ة:
كيف تستمتع طالبة بحصة تكره معلمتها، وهذه الكراهية تنعكس كرهاً على المادة نفسها، وكيف تحب الطالبة معلمة تكره كل ما حولها، حتى بدت تصرفاتها وكأنها تكره نفسها، هذا فضلاً عن كراهيتها للمادة التي تدرسها، وكراهيتها للمهنة وللظروف التي تعمل فيها، وكيف تحب الطالبة حصة لا تجد فيها سوى سخرية من تصرفاتها، وتحقيراً من شأنها، ولا تجد فيها نشاطاً يلبي مواهبها ويتحدى قدراتها، وكيف تحب الطالبة معلمة تجهل قدراتها وسمات نموها، وكيف تميل الطالبة لمعلمة تراها متذبذبة الشخصية مترددة في اتخاذ قرارتها لا تلائم تصرفاتها أو ملبسها البيئة التي تعلّم فيها.
٦ ـ أساليب تدريسية تدفع للاستقصاء والاكتشاف:
إن أوسع الأبواب التربوية التي تقود الطالبة للاستمتاع بمواقف التعليم والتعلم هو باب الأسلوب التدريسي المتبع في الدراسة، وكيف تستمتع الطالبة بحصة يقتصر فيها دورها على الاستماع لمعلمة تصب تياراً جارفاً من المعلومات وعليها الاستقبال في هدوء والحفظ مع الاتقان فيه، والتفريغ في " الامتحان ". إنه لأمر ممل ومثير للسأم لا للاستمتاع، ومفتاح للشغب الصفي لا للاهتمام والتفكير.
وفي المقابل تساهم الأساليب التدريسية بالاستقصاء في التركيز على الطالبة أكثر من اختصاصي المكتبات ة، وتحرير الطالبات من سلبيتهن عن طريق الممارسات العملية والتطبيقية وكسب مهارات التفكير العلمي والمنطقي، كما تعطي هذه الاستراتيجيات الطالبات شعوراً بالإنجاز ويطور احترامهن لذواتهن، وهذا بدوره يضفي شعوراً بالاستمتاع وحب الاستطلاع من أجل مزيد من التعلم.
كما أن هذه الأساليب تنقل عملية التعزيز الخارجي إلى التعزيز الداخلي، ونقل مركز الدافعية للتعلم وجعلها داخلية بديلاً للدوافع الخارجية المؤقتة، وتشير البحوث إلى أن هذه الطرق تزيد مستوى الطموح لدى الطالبات وهو أمر هام لكسب الطالبة الثقة بنفسها لتحقيق أهدافها.
٧ ـ توظيف التقنيات التعليمية الحديثة في مواقف التعليم والتعلم:
بدية أود التأكيد على عدة نقاط حول العلاقة بين التقنيات التعليمية وبين استمتاع الطالبة بالحصة المدرسية:
* إن مجرد استخدام الوسيط التقني في مواقف التعليم والتعلم لا يؤدي تلقائياً إلى جعل الحصة ممتعة.
* أن زيادة عدد الوسائط التقنية المستخدمة في الحصة لا يؤدي حتماً إلى جعل الموقف التعليمي التعلمي موقفاً ممتعاً ومشوقاً.
* أن توظيف التقنيات التعليمية المتقدمة في العملية التعليمية لا يعني تراجع أهمية أدوار اختصاصي المكتبات ة، بل تغيرها وتطورها.
* أن الوسيط التقني هام في بعض مواقف التعلم، لكن المواقف الحية المباشرة ربما تكون أكثر فعالية وإمتاعاً في مواقف تعليمية أخرى.
* أن مدى تفاعل الطالبة مع التجهيزات التقنية في مواقف التعليم والتعلم هو المعيار الحقيقي لمدى نجاح اختصاصي المكتبات ة في جعل الحصة الدراسية ممتعة.

وأعتقد أنه من قبيل الاختصار المُخل القول بأن وظائف التقنيات التعليمية ينحصر في جعل الحصة الدراسية ممتعة على الرغم من أهمية هذه الدور ومحوريته في تحقيق عدة أهداف تعليمية أخرى، وهذا يجعل الأحرى بنا أن نعرج على أهمية التقنيات التعليمية في مواقف التعليم والتعلم بعامة:

* أولاً : أهمية وسائط الاتصال التعليمية في عمليتي التعليم والتعلم:
١ ـ توسيع مجال الخبرات التي تمر بها الطالبة:
تساعد وسائط الاتصال التعليمية في تحسين مستوى التدريس بتعويض المتعلمات عن الخبرات التي لم تمررن بها سواء: لخطورة تعرضهن لها (مثل التفجيرات النووية)، أو لبعدها عن مكان الدراسة (عند دراسة طرق استخراج الفحم والذهب من المناجم، أو حياة الإسكيمو)، أو لتباعد فترات حدوثها (مثل ظواهر الخسوف والكسوف)، أو لصِغر الشيء المستهدف دراسته (مثل دراسة الخلية الحية) أو لِكبره (عند دراسة حركة الكواكب، أو حركة الأرض)، أو معقدة (عند دراسة آلة الاحتراق الداخلي للسيارة)، أو مستحيلة (عند دراسة طبقات الأرض الداخلية، أو حياة قدماء المصريين).
في كل الخبرات السابقة يمكن الاستفادة من وسائط الاتصال التعليمية الحديثة في تحقيق تعليم أفضل يترتب عليه بالتالي تعلُّم أثمر.
٢ ـ تساعد على فهم المتعلم لمعاني الألفاظ التي تُستخدم أثناء الشرح:
فكثيراً ما يُلاحظ أن الطالبات يرددن وتكتبن ألفاظاً دون أن تدركن مدلولها، ولذلك فهن تعتمدن على حفظها واستظهارها حتى يحين وقت الامتحان لتتخلصن منها إلى الأبد، وتكون النتيجة نسيان هذه المعلومات بعد أدائهن للامتحان، لكن استعمال وسائط الاتصال التعليمية يزوِّد المتعلمات بأساس مادي محسوس لأفكارهن، وهذا يقلل من استخدام الألفاظ التي لا تفهمن لها معنى

والأمثلة لذلك كثيرة، منها ما يلي:
أ ـ في دروس العلوم:
* موضوع تركيب الزهرة: يتضمن ألفاظاً مثل الكأس وسبلاته، والتويج وبتلاته، والطلع، والمتاع، والمبيض والقلم والميسم، والبويضة وحبة اللقاح ... الخ.
* موضوع تركيب الحشرة: يتضمن ألفاظاً مثل قرون الاستشعار، والتعرّق الشبكي، والعين المركبة، والأرجل المفصلية ... الخ.
* موضوع الميزان الحساس: يتضمن ألفاظاً مثل قب الميزان، ومنشور من العقيق، ومسمار محوي ... الخ.
ب ـ في دروس الرياضيات: تتضمن كثير من الألفاظ مثل المكعب، والمنشور، والمثلث، ومتوازي الأضلاع، ونصف القطر ... الخ.
ج ـ في دروس اللغة: يرد كثير من الألفاظ وتتضمن كثير من مهارات التخاطب والكتابة التي يمكن توظيف الوسائط التكنولوجية في تيسير فهمها.
د ـ في الدراسات الاجتماعية: ترد مصطلحات مثل الهضبة، والجبل، والسهل، والطقس، والمناخ، والقارات، والأرض، والخور، والخليج، ... الخ.
وغني عن الذكر أن استخدام اختصاصي المكتبات ة لوسائط الاتصال التعليمية يجنب الطالبات ترديد الألفاظ وكتابتها دون إدراك مدلولها، ودون تكوين صورة ذهنية صحيحة عنها.
٣ ـ تساهم في زيادة ثروة الطالبات من الألفاظ الجديدة:
تقوم وسائط الاتصال التعليمية بدور هام في زيادة ثروة الطالبات من الألفاظ الجديدة، ويتضح ذلك مثلاً عند قيامهن برحلة تعليمية لمصنع صابون، فترى الطالبات خطوات صناعته، ثم تُعبّرون عمّا شاهدنه مستخدمات ألفاظاً جديدة ذات معنى واضح بالنسبة لهن(قد تسمعنها من المهندس المرافق لهن)، مثل التسخين، والغليان، والأنابيب، والصودا الكاوية، والقِدر ... الخ.

٤ ـ تعمل على إثارة اهتمام المتعلمات وعلى إيجابيتهم للتعلم:
ما الفرق بين فصلين: في أحدهما تقوم اختصاصي المكتبات ة بالشرح الشفوي (الإلقاء)، وفي الآخر تقوم اختصاصي المكتبات ة ـ في نفس الموضوع ـ بتجارب عملية، أو يستعمل خريطة أو نموذج؟ تدل المشاهدات على أن الأرجح أن طالبات الفصل الأول يغلب عليهن النعاس والملل، أو الشغب والثرثرة، بعكس طالبات الفصل الثاني اللاتي يبدو عليهن الاهتمام والإيجابية، وتتبُع الدرس والاندماج والمشاركة فيه.
وإذا أتاحت اختصاصي المكتبات ة لطالباتها فُرصاً لحل مسألة على السبورة أو تشغيل نموذج متحرك، أو إجراء تجربة في المعمل مثلاً، فالغالب أن كل هذا يؤدي إلى زيادة اهتمام الطالبات واندماجهن في الدرس.
ومع أن بعض اختصاصي المكتبات ات لديهن القدرة على جذب انتباه طالباتهن عن طريق الإلقاء الجيد، إلا أن هذه القدرة قد لا تكون متوفرة لدى الجميع بل إن الاستمرار في الإلقاء حتى لو كان جيداً أمر يثير الملل.
٥ ـ تساعد على جعل الخبرات أبقى أثراً:
تتصف وسائط الاتصال التعليمية بأنها تقدم للمتعلمات خبرات حية ـ أو ممثلة لها ـ وقوية التأثير، ويبدو أن هاتين الصفتين تؤديان إلى بقاء أثر ما تتعلمه الطالبات والتقليل من احتمال نسيانه.
وقد بيّنت بعض الدراسات أن الطالبات تنسين حوالي ٥٠ % من المعلومات التي تتعلمنها بالإلقاء التقليدي بعد عام واحد، وتصل هذه النسبة إلى ٧٥ % بعد عامين من دراستها، في حين بينت البحوث أن وسائط الاتصال التعليمية تساعد على التركيز وتقليل النسيان، وبالتالي تقليل الفاقد في التعليم.
٦ ـ تشجّع على النشاط الذاتي والتطبيق العملي لدى الطالبات:
تقوم وسائط الاتصال التعليمية بإثارة الحماس لدى المتعلمات وتُشجعهن على القيام ببعض الأنشطة بدوافع ذاتية، فمشاهدة فيلم عن تسوّس الأسنان قد يشجّع المتعلمة على العناية بأسنانها.
وإذا شاهدت ـ خلال رحلة تعليمية لمستشفى ـ آثار المخدرات على أجهزة الجسم لبعض المرضى، فربما يدفعها ذلك إلى المشاركة في جمعية لمكافحة المخدرات، وإذا شاهدت لوحة عن القيمة الغذائية لبعض الأطعمة فربما ساعدها ذلك على اختيار نوع الغذاء الذي يعطيها قدراً أكبر من القيمة الغذائية ... وهكذا.
٧ ـ تساهم في زيادة جودة التدريس:
المقصود بجودة التدريس هنا توفير الوقت والجهد والمال وزيادة الوضوح والحيوية، ويمكن أن يتحقق ذلك باستخدام وسائط الاتصال التعليمية، فمثلاً عند عرض اختصاصي المكتبات ة فيلماً تعليمياً لطالباتها يوضح مراحل نمو الطفل وخصائص كل مرحلة في وقت قصير، فإن هذا يغني عن ضياع الوقت الطويل للوصول إلى النتائج الواضحة والحية التي يقدمها الفيلم.
ولو أن هذا الموضوع كان جديداً على الطالبات واعتمدت اختصاصي المكتبات ة على الشرح اللفظي في تدريسه، فإن ذلك سيستنفذ منه جهداً شاقاً حتى يمكنها توضيحه بنفس كفاءة الفيلم التعليمي المتحرك.
٨ ـ تساهم وسائط الاتصال التعليمية في مقابلة الفروق الفردية بين الطالبات:
لوسائط الاتصال التعليمية دور كبير في مقابلة الفروق الفردية بين الطالبات والتي تهملها اختصاصي المكتبات ات غالباً، وكلما كانت هذه الوسائط متنوعة كلما أمكنها مساعدة الطالبات على اختلاف قدراتهن وميولهن.
فهناك من الطالبات من تميل إلى مشاهدة فيلم تعليمي، ومنهن من تميل إلى المشاركة في رحلة تعليمية، ومن تفضّل استخدام الكمبيوتر في التعلم، وبعضن تمل للاشتراك في تمثيلية تعليمية، وآخريات ترغبن في إجراء التجارب المعملية، وهذا كله يزيل الرتابة والملل عن مواقف التعليم والتعلم، ويعطي الطالبات الخبرات التي تقابل ما بينهن من فروق فردية.

٩ ـ تساعد على كسب المهارات وإنمائها:
الطريق نحو تعلُّم المهارات وكسبها هو مشاهدة نموذج للأداء وممارسة هذا الأداء، وكلا الأمرين يتطلب الاستعانة بوسائط الاتصال التعليمية. فتعلُّم مهارة السباحة مثلاً يمكن أن يتحقق عن طريق عرض فيلم تعليمي متحرك عرضاً بطيئاً لتتمكن الطالبات من متابعة مراحل تلك المهارة، وتقليدها، وتلمُّس نواحي الضعف والقوة مما يساعد على استبعاد الحركات الخاطئة وتدعيم الصحيح منها.
١٠- ـ تساهم في تكوين اتجاهات مرغوب فيها:
إن تكوين الاتجاه المرغوب فيه وتغيير الاتجاه غير المرغوب فيه لا يتحقق بمجرد إلقاء دروس على الطالبات. حقيقة أن تكوين الاتجاهات يحتاج إلى المعلومات، ولكن ليست المعلومات كل شيء، فالقدوة والممارسة في مواقف طبيعية مباشرة، أو باستخدام التقنيات التعليمية الحديثة أجدى وأفعل.
ومن أمثلة ذلك تعديل اتجاهات الطالبات نحو العادات الصحيحة في المرور، والتغذية، والعناية بالصحة، واحترام العمل اليدوي ... الخ. ومما يساعد على تحقيق ذلك التأثير الوجداني الذي تتركه الوسائط في نفوس الطالبات استخدام بعض أساليب الإخراج كالتمثيل والموسيقى والمؤثرات الصوتية والخدع التصويرية وغيرها.
١١ ـ تساهم في تنويع أساليب التعزيز التي تؤدي إلى تثبيت الاستجابات الصحيحة وتأكيد التعلم:
ولعل أوضح مثال على ذلك استخدام بعض الوسائط التكنولوجية الحديثة مثل التعليم المبرمج، والكمبيوتر المستخدم كمعلم خصوصي، وعن طريق هذه الوسائط تعرف الطالبة مباشرة الخطأ أو الصواب في إجابتها فور إبدائها، فيتم تعزيز الإجابة الصحيحة فوراً وتستمر في تعلمها.
كذلك الحال في معامل اللغات حيث تستمع الطالبة إلى التسجيل الصوتي لأدائها وتتعرف على أخطائها في النطق وكيفية النطق الصحيح، وكذلك أيضاً عند استخدام أجهزة تعليم اللغات، حيث تقارن الطالبة نطقها بنطق المدرسة المسجّل على شريط صوتي.
١٢ ـ تساهم في تكوين وبناء مفاهيم سليمة:
تساهم وسائط الاتصال التعليمية في تكوين الطالبات للمفاهيم بصورة صحيحة. فعندما تسمع الطالبة مفهوم مفاعل نووي دون الاستعانة بأي وسيط يوضحه، قد يعني عندها مصنع كبير، أو ما شابه .
ولكن عندما تبدأ اختصاصي المكتبات ة بعرض فيلماً تعليمياً يوضح المفاعل النووي، وفكرة مبسطة عن التفاعلات النووية التي يجريها العلماء بداخله، واحتياطات الأمان التي تُتبع في العمل بداخله، فإن الطالبات تكوّن مفاهيم فرعية سليمة لمفهوم المفاعل النووي.
١٣ ـ تساهم في زيادة فهم وتفكير المتعلمات:
يتصل المتعلم بعالم الأشياء والظواهر المحيطة به من ضغط وحرارة ورائحة ومذاق عن طريق حواسه، ولا تفهم المتعلمة الأشياء أو الحوادث أو الظواهر التي أمامها ما لم تُفسر لها.
ولتوضيح دور وسائط الاتصال التعليمية في عملية الفهم:
نعرض لتجربة حدثت لشخص كانت تنقصه إحدى الحواس رواها كنجسلي (Kingsley)، وفيها أُجريت عملية جراحية لشخص وُلد أعمى، وعندما بلغ الثامنة عشر أُجريت له عملية جراحية، فأبصر مجموعة غير متناسقة من الأشكال والألوان والأضواء والظلال ... ولكن هل فهم شيئاً مما أبصر ؟
لم يفهم شيئاً، والدليل على ذلك أن الطبيب أخذه نحو النافذة، وسأله إن كان يرى السور الذي في الجانب المقابل للشارع، فأجاب: "لا يا سيدي" لأنه لم تكن لديه فهم صحيح لمعنى السور من بين الأشكال المختلفة التي أبصرها.
أي أن هذا الشاب الذي سمع كلمة سور مرات عديدة، لم يفهمها، لأن الفهم يتطلب الاعتماد على خبرات سبق الإحساس بها، وبخاصة الخبرات البصرية.

ولتوضيح دور وسائط الاتصال التعليمية في عملية التفكير:

حدث أن سأل تلميذ معلمه: "هذه الزهرة بها خيوط !! ما هذه الخيوط ؟" كان باستطاعة اختصاصي المكتبات أن يجيب التلميذ لفظياً مباشرة بأنها أعضاء التذكير والتأنيث المهمة في عملية التلقيح وتكوين الثمار. هذه الإجابة تصدم المتعلم بمصطلحات لا قِبل له بها. إنها تطفئ غالباً شغف المتعلم بالعلوم.

لكن اختصاصي المكتبات الناضج عمد إلى توجيه المتعلم إلى التفكير بأن يُمكّن المتعلم من تحديد المشكلة بأن سأله: هل جميع الزهور بها مثل هذه الخيوط؟ فقال المتعلم: لا أعلم .. فشجعه اختصاصي المكتبات على جمع الأدلة ليتأكد من أن الزهور التي أمامه جميعاً بها خيوط. وعندما تأكد للمتعلم ذلك سأله اختصاصي المكتبات : إذاً لا بد أن لهذه الخيوط وظيفة، فكيف نعرف فائدتها؟

واسترسل اختصاصي المكتبات موضحاً ـ ومُلمّحاً ـ أنه لو كانت لها فائدة فإنها تظهر عند قطع تلك الخيوط من بعض الأزهار وتركها في أزهار أخرى، وملاحظة مدى وجود فارق بين هذه وتلك، ولو كانت عديمة الفائدة لما ظهر فارق. وللتثبُّت من صحة أحد هذين الفرضين يمكنك القيام بالتجربة السابقة. وعقب قيام المتعلم بالتجربة قبِل الفرض القائل بأن لهذه الخيوط أهمية في إنتاج الثمار.

فكأن المتعلم مر بخطوات التفكير العلمي، واعتمد على خبراته الحسية التي كانت لديه قبل مواجهة المشكلة والتي جمعها في أثناء حلها، ومن خلال مروره بالخبرات المباشرة والوسائط التي أتاحها اختصاصي المكتبات له.

١٤ ـ تعمل على إشباع وتنمية ميول الطالبات:

من خلال وسائط الاتصال التعليمية تستطيع اختصاصي المكتبات ة أن توفر خبرات حية ومتعددة لتُشبع ميول الطالبات وتزيد من استمتاعهن بمواقف التعليم والتعلم. ويمكن أن تساهم عروض الأفلام والرحلات التعليمية والتمثيليات الدرامية في إشباع هذه الميول وتنميتها.

١٥ ـ تساهم في معالجة انخفاض المستوى العلمي والمهني لدى بعض اختصاصي المكتبات:

لوسائط الاتصال التعليمية دور هام في علاج مشكلة انخفاض المستوى العلمي والمهني لدى بعض اختصاصي المكتبات ات، خاصة إذا كانت هذه الوسائط مُصنّعة بواسطة أخصائيين تربويين في مجال العلوم والتربية، كما أنه يمكن تقديم استراتيجيات حديثة في التدريس من خلال هذه الوسائط وتدريب اختصاصي المكتبات ات على ممارستها (كما في برامج التعليم المصغّر مثلاً).

١٦ ـ تساهم في استغلال المتعلمة لحواسها المختلفة:

فمن العيوب التي توجه للطريقة الشائعة (التلقينية) في التدريس أنها لا تتيح الفرص للمتعلم استغلال سوى حاستي البصر والسمع مع ما ينجم عن ذلك من قصور في التعلم، في حين أن هناك حواساً أخرى لا تقل ـ بل في بعض الأحيان تزيد ـ عن هاتين الحاستين مثل حاسة اللمس وحاسة الشم وحاسة الذوق. ففي الدروس العملية الكيميائية مثلاً تصبح هذه الحواس عظيمة الأهمية.

لكن وكما سبق أن أسلفنا أن مجرد استخدام التقنيات التعليمية لا يقود تلقائياً إلى تحقيق جميع الفوائد السابقة، بل يتطلب تحقيق الفوائد السابقة مراعاة مجموعة من العوامل التي تساهم في زيادة فعاليتها، وينبغي توفّر عوامل معينة أهمها:

* العوامل التي تساهم في زيادة فعالية استخدام وسائط الاتصال التعليمية:
* أولاً : عوامل ينبغي أن تتوفر في اختصاصي المكتبات ة المُستخدمة لوسائط الاتصال التعليمية.
* ثانياً : شروط ينبغي أن تتوافر عند اختيار وتصميم وسائط الاتصال التعليمية.
* ثالثاً : قواعد عامة ينبغي مراعاتها عند استخدام وسائط الاتصال التعليمية.

والآن .. سنتناول كلاً منها بشيء من التفصيل :

* أولاً : العوامل التي ينبغي أن تتوفر في اختصاصي المكتبات ة المُستخدمة لوسائط الاتصال التعليمية:

إن اختصاصي المكتبات ة الذي يستخدم وسائط الاتصال التعليمية لا بد أن تتوافر فيها كفاءات خاصة لكي يستخدمها استخداماً سليماً يمكن تلخيصها فيما يلي:

١ ـ أن تكون اختصاصي المكتبات ة مُلمة بنظريات علم النفس التعليمي وخاصة ما يتعلق بمراحل النمو المختلفة:

وبذلك تتمكن من تكييف عرض الوسيلة واستخدامها مع استعدادات وميول المتعلمات في كل مرحلة، وإذا لم يتحقق هذا الشرط في اختصاصي المكتبات ة فيكون استخدامها للوسائل المختلفة خاطئاً في معظمه مما يترتب عليه عدم جدواها عند استعمالها، وربما يكون لها تأثير سيئ فاقدة بذلك أداء وظيفتها، أي يصبح استخدام الوسيلة قليل أو عديم الفائدة.

٢ ـ أن تكون اختصاصي المكتبات على دراية بتشغيل الوسيلة التي يريد استخدامها:

لا يكفي أن تكون اختصاصي المكتبات ة مُلماً بنظريات علم النفس التعليمي، إنما بالإضافة إلى ذلك يجب أن تكون على دراية بتشغيلها لأنه إذا لم تكن كذلك فربما لا تجد من يشغّل لها جهازاً معيناً كجهاز السينما مثلاً في الوقت المناسب لاستخدامها، ربما لانشغال الشخص الآخر في عمله أو لغيابه، أو لخلافِها معه أو لأي سبب آخر مما يترتب عليه تعطيل العمل، بالإضافة إلى أن طالباتها ربما لا تُقدّرنها التقدير الكافي بسبب اعتمادها على الآخرين في تشغيل الأجهزة، ولكن بتوافر هذا الشرط فإن اختصاصي المكتبات تشعر باطمئنان في استخدام الوسيلة في الوقت المناسب وبالطريقة التي تتلاءم معه، وكذلك يزيد من تقدير طالباته لها.

٣ ـ أن تكون اختصاصي المكتبات على دراية بصيانة وسائل الاتصال التعليمية:

لا يكفي أن تكون اختصاصي المكتبات ة على دراية بتشغيل الوسيلة التي يريد استخدامها، وإنما يجب عليها كذلك أن يكون على دراية بصيانة الأجهزة ووسائط الاتصال التعليمية خاصة الحساس منها كأجهزة السينما والفيديو والحاسبات وغيرها من الأجهزة الحساسة وذلك لكي يدوم استعمالها، ويستمر لفترات طويلة. أما في حالة جهل أو عدم دراية اختصاصي المكتبات ة بصيانة هذه الوسائل، فإن ذلك سوف يؤدي إلى قلة فاعلية هذه الأجهزة مما يترتب عليه استبدالها بغيرها مما يكلف نفقات كثيرة.

٤ ـ أن تكون اختصاصي المكتبات ة على دراية بمصادر الحصول على وسائل الاتصال التعليمية وعلى أنواع الوسائل المختلفة وفوائدها التربوية:

فإذا تحقق كل ذلك فسوف تكون اختصاصي المكتبات ة على علم كامل بزمن الحصول على الوسيلة، ومكان الحصول عليها، وأنواعها المختلفة، والفوائد التربوية التي تتحقق من استعمالها، مما يترتب عليه زيادة الفاعلية من استخدامها والانتفاع بها، واختيار المناسب منها، طبقاً لطبيعة كل درس. أما إذا لم يتحقق هذا الشرط بسبب جهل اختصاصي المكتبات ة بكيفية الحصول على الوسائل أو معرفة أنواعها أو العلم بفوائدها التربوية فسوف تقل فاعلية التعليم ويصبح قليل أو عديم الجدوى.

٥ ـ أن تكون اختصاصي المكتبات ة مُلمة بشروط العرض المناسب لكل وسيلة:

فمثلاً عند استعمالها لجهاز السينما، ينبغي أن تكون على علم بأنه محتاج لمكان مُجهّز بالستائر السوداء وبمصدر للتيار الكهربي، وبالمسافة المناسبة التي يجلس عندها الصف الأول من المشاهدات، وغيرها من الشروط.

٦ ـ أن تكون اختصاصي المكتبات ة مؤمنة ومقتنعة بالدور الهام الذي يمكن أن تحققه وسائل الاتصال التعليمية في التعليم :

فإذا تحقق هذا الشرط فسوف تكون اختصاصي المكتبات ة مُقتنعاً باستعمال وسائل الاتصال التعليمية ليس فقط لمجرد الاستعمال، وإنما عن إيمان واقتناع بدورها الفعّال في المواقف التربوية المختلفة. أما إذا استعملتها تقليداً لغيرها، أو خوفاً من قرارات المشرف التربوي (الموجه)، أو لمجرد تضييع الوقت، أو لراحتها الشخصية وليس عن اقتناع بأهميتها فسوف يؤثر ذلك على النتائج المرجوة من استخدامها.

* ثانياً : الشروط التي ينبغي أن تتوافر عند اختيار وسائط الاتصال التعليمية:

على فرض أنه صار أمام اختصاصي المكتبات ة أكثر من وسيلة تحقق الغرض، فعلى أي أساس يختار بينها؟ يجدر باختصاصي المكتبات أن تسأل نفسها :

- لماذا تستخدم هذا الفيلم بالذات؟ أو هذه الاسطوانة المدمجة؟ أو تلك الشفافيات؟ وأيها يحقق غرضه بكيفية أفضل؟
- وهل الوقت الذي تستغرقه هذه الوسيلة أو تلك يتناسب مع ما ستحققه من فوائد؟
- وهل يمكن أن تغني المناقشة والقراءة عن هذه الوسيلة أو تلك؟
- وهل تجدي مع طالباتها؟
- وهل المادة التعليمية التي تقدمها الوسيلة موثوق بها؟ وتساعد على تحقيق أهداف الدرس ومتصلة بموضوعه؟
- و هل المادة التعليمية المتضمنة في المواد التعليمية تناسب مستوى إدراك الطالبات وأعمارهن؟ وتناسب قدراتهن؟
- وهل تثير الوسيلة في الطالبات أسئلة جديدة ومزيد من حب الاستطلاع، ومزيد من الاستمتاع، وتطرح مشكلات ورغبة في إجراء التجارب وممارسة أوجه نشاط إبتكارية وتطبيقات جديدة؟
- وهل يسهل استخدام الوسيلة؟ أم أن في استخدامها أخطاراً؟
- وهل ثمنها مناسب؟ وكيف يُقارن ثمنها بأثمان الوسائل الأخرى؟

كل هذه التساؤلات وغيرها تتمكن اختصاصي المكتبات ة من الإجابة عنها بمعرفتها للشروط التي ينبغي توافرها عند اختيار الوسائل التعليمية ويمكن إجمالها فيما يلي:

١ - أن تكون الوسيلة ذات قيمة تربوية من حيث توفيرها للوقت والجهد والمال:

فإذا لم يتحقق أي عامل من هذه العوامل كتضييعها الوقت مثلاً بدلاً من توفيره كأن تكون خارجة عن نطاق ما يُدرس، أو تحتاج إلى جهد أكبر عند استعمالها، وكأن تكون معقدة التركيب أو تحتاج إلى مال كثير لشرائها فيحسن باختصاصي المكتبات ة عدم الاستعانة بها، أو التعليم بدونها أو اختيار غيرها.

٢ - أن تكون الوسيلة مفهومة لدى الطالبات:

قد يكون الوسيط التقني مفيد لمرحلة من المراحل، ولكنه لا يفيد مرحلة أخرى.

فمثلاً عند دراسة الجهاز الهضمي في دروس الأحياء قد لا يكون الفيلم التعليمي الذي يحمل اسم الجهاز الهضمي مناسباً للمرحلة الإعدادية، ولكنه يتناسب مع المرحلة الثانوية، فعند عرضه بالمرحلة الإعدادية فسوف يكون قليل أو عديم الجدوى لاحتوائه على معلومات قد يصعب على طالبات المرحلة الإعدادية استيعابها، وبذلك فسوف يكون استعمالها عديم القيمة التربوية.

٣ - أن تكون الوسيلة واضحة من حيث رسمها والبيانات والألوان وتناسب حجم أجزائها المختلفة:

تفتقر بعض المواد التعليمية إلى الوضوح من حيث رسمها والبيانات عليها، أو ألوانها، أو تناسب حجم أجزائها المختلفة مما يؤثر تأثيراً كبيراً عند استعمالها.

فمثلاً عند استعمال صورة مرسومة تقنياً للجهاز الهضمي في الإنسان ينبغي مراعاة نسب حجم وأطوال أعضاءه المختلفة كالفم والبلعوم والمريء والمعدة والأمعاء الرفيعة والغليظة ... الخ، كما أن رسم الجهاز ينبغي أن يكون واضحاً مع استخدام الألوان المناسبة القريبة من لونها الطبيعي بقدر الإمكان، فإذا لم تتوفر هذه الشروط فسوف يكون من الخطأ اختيارها.

٤ - أن يكون اختيار الوسيلة متمشياً مع مكان عرضها وظروفها:

فمثلاً عند استخدام شاشة لعرض أي مادة تعليمية من خلال جهاز الفيديو بروجكتور أو السينما التعليمية أو عرض بيانات الكمبيوتر من خلال جهاز العرض (Data Show) يجب على اختصاصي المكتبات أن تكون متأكدة من المكان المهيأ لاستخدام هذه الشاشة، وكذلك عند اختيارها فيلماً تعليمياً لعرضه على الطالبات ينبغي على اختصاصي المكتبات ة أن تكون متأكدة من المكان الذي سيُعرض فيه من حيث إظلام المكان ووجود مصدر كهربي، وإلا قلت أو انعدمت فائدة اختيار هذا الفيلم لعرضه.

٥ ـ أن يكون اختيار الوسيلة متمشياً مع أهداف الدرس:
ينفرد كل درس بأهداف خاصة تميزه عن غيره، وبذلك فربما يكون الأفضل لدرس من الدروس اختيار نموذج معين بدلاً من عرض فيلم، أو القيام برحلة تعليمية لمكان معين بدلاً من سماع شريط مُسجّل، أو التفاعل مع جهاز كمبيوتر أو جهاز فيديو تفاعلي، وهكذا ... ولذا يجب أن يكون اختيار الوسيلة قائماً على الأهداف التي تضعها اختصاصي المكتبات ة عند تدريسها لموضوع معين.

* ثالثاً : القواعد العامة التي ينبغي مراعاتها عند استخدام الاتصال التعليمية:
١ ـ تحديد الغرض من استعمال الوسيلة:
لا يعتبر مجرد استخدام وسيلة تعليمية أو أكثر في الدرس ضماناً لاستفادة واستمتاع الطالبات: فرُبّ معلمة تدخل فصل لتدريس موضوع عن الجهاز التنفسي في الإنسان، وكان معها فيلم عن الجهاز التنفسي في الإنسان، وعند بدء عرضه في الصف، سرعان ما تساءلت الطالبات: "ما مناسبة عرض هذا الفيلم؟ وما الغرض منه؟ وما علاقته بمنهجنا؟ " وساد الدرس الهرج، وشعرت اختصاصي المكتبات ة بفشل العرض، وتساءلت عن أسباب الفشل، فوجدت أنها لو شوّقت الطالبات إلى موضوع الدرس، وموضوع الفيلم قبل عرضه، وما ينبغي أن تركّز الطالبات عليه أثناء مشاهدتهن للفيلم، أو لو أنه عرض مشكلة تتطلب حلاً تجده الطالبات في الفيلم لكان شوق الطالبات واهتمامهن به كبيراً، ولكانت فائدته المتوقعة عظيمة.
من هذا المثال يتضح أنه من الضروري تحديد الغرض أو الأغراض للطالبات قبل استخدام أي وسيلة تعليمية.
وعلى ذلك فاختصاصي المكتبات ة الناجحة ينبغي أن تكون على علم بالهدف الذي ستحققه الوسيلة عند استخدامها، وعليها أن تجيب عن الأسئلة التي تدور في ذهنها قبل استخدام الوسيلة مثل سبب استخدامها، والفوائد التي تعود على الطالبات من استخدامها، وعن مدى الحاجة إليها، وعن مدى ما تساهم فيه في موقف التعليم ـ التعلم، ولا يقتصر تحديد الهدف بالنسبة للمعلمة وحدها، بل يجب أن يتعداها إلى معرفة الطالبات أنفسهن بالهدف من استخدام الوسيلة، ويمكن أن تكون هذه المعرفة مباشرة أو ضمنية تحس الطالبات بأهميتها بالنسبة لهن.
٢ ـ أن تقوم اختصاصي المكتبات ة بتجربة الوسيلة قبل استخدامها:
أرادت معلمة أن تشرح درس عن الحصان وغذائه، وعلاقة ذلك بأسنانه، وتأكيد أن الحصان ليس له أنياب لأنه يأكل الأعشاب، ودخلت اختصاصي المكتبات ة الفصل بعد أن كلفت عاملة بإحضار لوحة عن الحصان (لم يسبق لها مشاهدتها)، وفي اللحظة المناسبة قامت اختصاصي المكتبات ة بعرض اللوحة، فإذا بها لحصان فعلاً، ولكنه حصان ما قبل التاريخ، إنه حصان له أنياب واضحة، فارتبكت اختصاصي المكتبات ة وفشل الدرس.
وقد حدث أن أرادت معلمة العلوم أن تثبت أن الغاز المتصاعد في تجربة معينة هو غاز ثاني أكسيد الكربون الذي يمتاز بقدرته على تعكير ماء الجير الصافي، وبالفعل مررت اختصاصي المكتبات ة هذا الغاز في مخبار مكتوب عليه "ماء الجير"، لكن لم يحدث تعكير لأن الزجاجة كان بها ماءً عادياً، وفشل التجربة يرجع إلى أن هذه اختصاصي المكتبات ة لم تتثبت قبل الدرس من محتويات تلك الزجاجة.
ولذلك ينبغي أن تقوم اختصاصي المكتبات ة بتجربة الوسيلة التي اختارتها وذلك قبل عرضها على الطالبات لعدة أسباب منها:
(أ) الحكم على الوسيلة قبل الاستعمال.
(ب) التأكد من دقة المعلومات المتضمنة في الوسيلة قبل العرض.
(ج) التأكد من صلاحية الوسيلة للاستعمال.
٣ ـ أن تتوافر الاستعدادات والإمكانات لاستخدام الوسيلة:
هناك بعض الوسائل تحتاج إلى استعدادات وإمكانات خاصة عند استخدامها، ولذلك يلزم توفير كل الاستعدادات، فمثلاً عند رغبة اختصاصي المكتبات ة في عرض فيلم سينمائي فعليها أن تتأكد من إظلام مكان العرض، وأن تتأكد من سلامة الجهاز للعرض، وكذلك مدى ملاءمة التيار الكهربي في مكان العرض ... الخ.

وعند الرغبة في القيام برحلة علمية عليها أن تتأكد من إخطار الجهات التي ستزورها الطالبات، وكذلك موافقة المدرسة وأولياء الأمور وحجز المواصلات وحجز الفندق ... الخ.

٤ ـ أن تُستخدم الوسيلة في الموعد المناسب:

يجب على اختصاصي المكتبات ة أن تستخدم الوسيلة في الموعد المناسب للاستخدام، أي في الوقت الذي تراه مناسباً لتقبُّل الطالبات لها، واستعدادهن وتهيؤهن الذهني لها، وذلك لكي يكون استخدامها طبيعياً وليس مُفتعلاً، ولكي يتلاءم استخدامها مع باقي خطوات الدرس، وبذلك يتحقق الهدف من استعمالها.

ويُفضل في معظم الأحيان ألاّ تُظهر اختصاصي المكتبات ة الوسيلة أو الوسائل التي ستستخدمها في درسها في الفصل إلا في الموعد المناسب، حيث يجب إخفاء هذه الوسيلة أو هذه الوسائل وعدم إظهارها إلا في الوقت المناسب، وبذلك يكون استخدام الوسيلة وظيفياً، لا لمجرد اللهو والزخرفة.

٥ ـ أن تُستخدم الوسيلة في المكان المناسب:

يجب أن تختار اختصاصي المكتبات ة المكان المناسب لعرض الوسيلة، وهو المكان الذي يسمح بتسلسل الأفكار وحُسن تتبُّع الدرس واستفادة الطالبات. وقد يكون هذا المكان هو الفصل المدرسي، أو المعمل، أو فناء المدرسة، أو مسرحها، أو المكان الذي تقصده الطالبات في رحلة تعليمية ... الخ.

وتتدخل عوامل كثيرة في تحديد المكان منها:

(أ) عدد الطالبات الذين ستُعرض الوسيلة عليهن.

(ب) إمكانيات المكان نفسه.

(ج) نوع الوسيلة المُزمع استخدامها.

٦ ـ أن تقوم كل من اختصاصي المكتبات ة والطالبات بدور إيجابي فعّال أثناء استخدام الوسيلة:

من الضروري أن تقوم كل من اختصاصي المكتبات ة والطالبات بدور فعّال ونشط أثناء استخدام الوسيلة، ولتحقيق ذلك ينبغي أن تتيح اختصاصي المكتبات ة لطالباتها فرص التعبير عن نفوسهن واستجلاء الغامض عنهن والربط بين الخبرات التي يمرون بها.

فمثلاً عند عرض فيلم تعليمي متحرك يجب على اختصاصي المكتبات ة أن تتكلم عن الفيلم في صورة مقدمة صغيرة وعليها كذلك إذا لزم الأمر أن تعلق على أجزاء منه أثناء العرض، وإذا كان الفيلم يتضمن مصطلحات جديدة قد تعوق تسلسل أفكار الطالبات، فعلى اختصاصي المكتبات ة أن تُذلل هذه العقبة أولاً بأول بأن تتثبّت من أن الطالبات تفهمن المقصود بهذه المصطلحات، ثم عليها تقويم الفيلم بعد عرضه، أما الطالبات فعليهن تسجيل ملاحظاتهن على الفيلم وحسن متابعتهن له، وسؤالهن اختصاصي المكتبات ة عما تردن السؤال عنه ... الخ.

٧ ـ أن تقوم اختصاصي المكتبات ة بتقويم الطالبات لما حققته الوسيلة من أهداف:

لا ينتهي استخدام الوسيلة بانتهاء عرضها: إنما يلزم التثبُّت من استفادة الطالبات منها، وفهمهن محتوياتها بدقة، وربطهن لما في الوسيلة من مادة بما سبق عرضه في الدرس من خبرات، وحُسن الاستنتاج واستقامة التفكير، أي أنه يلزم تقويم الطالبات، أي التأكد من أنهن ـ بمشاهدتهن أو سماعهن للوسيلة، أو تعاملهن معها ـ قد حققن الأغراض التي كن تنشدنها من استخدام الوسيلة، سواء كان هذا الغرض إشعارهن بمشكلة، أو مقارنة عمليتين، أو تعلم مهارة .. أو غير هذا من الأغراض.

إعداد وتنفيذ حصة للمكتبة

في يوم الثلاثاء الموافق ، تم تنفيذ حصة المكتبة ، وذلك في الحصة الثالثة ، وقد تم تنفيذ الحصة بالاتفاق مع مدرسة اللغة العربية ، وذلك مساندة لمنهج المكتبة والبحث ، وكان الموضوع بعنوان " كيف تكتب بحثاً " (مراحل إعداد البحث)

في البداية قمت بتعريف البحث للطالبات ، وهو عملية استقصاء منظمة ودقيقة لجمع الشواهد والأدلة ، بهدف اكتشاف معلومات أو استكمال ناقص ، أو تصحيح خطأ ، على أن يتقيد الباحث بإتباع خطوات البحث العلمي ، وأن يختار المنهج والأدوات اللازمة للبحث وجمع البيانات ، كما وضحت أن ، الباحث يمكنه إعداد بحثه إعداداً جيداً ، إذا كانت لديه مهارة استخدام المكتبة وفهارسها ، ونظام التصنيف المتبع ، ومراجعها ومعرفة طرق ترتيبها ، كما وضحت للطالبات الهدف من كتابة البحث ، وهو إكساب الطالبة مهارة إعداد البحث في المرحلة الثانوية ، والتهيئة للمرحلة الجامعية ، والتعود على كتابة وإعداد الأبحاث الجامعية .

كما وضحت للطالبات أشكال البحوث مثل :
التكليف : ويتطلب الإجابة عن سؤال معين ، أو مشكلة محددة تحتاج إلى حل، وهو ابسط أنواع البحوث ، مثل الواجبات المدرسية أو القراءات الخارجية في موضوع معين من موضوعان الدراسة .
التقرير : وهو عبارة عن عرض المعلومات والبيانات بطريق مختصرة على الحقائق والأرقام ، ويذكر في التقرير مزايا وعيوب الشيء ، ورأى كاتب التقرير الشخصي ، ويقع في عدد قليل من الصفحات مثل كتابة تقرير عن محاضرة أو ندوة أو كتاب ، والهدف من كتابة التقرير ، تعويد الطالب على استخلاص الأفكار ، وقد تم تكليف الطالبات بعمل تقرير عن كتاب المكتبة والبحث .
ورقة البحث : وهو دراسة جيدة لموضوع معين تعبر عن وجهة نظر الطالب وفكره بأسلوبه الخاص ، ويجب أن يستخدم الطالب كل مصادر المعلومات المتاحة ، ويذيل بحثه بالمصادر التي اعتمد عليها ، ويطلق على هذا النوع من الأبحاث اسم البحث الوصفي لأنه يطلب من طلاب المرحلة الثانوية والمرحلة الجامعية ، والهدف من إعداده تعويد الطالب على التعلم الذاتي ، حيث يعتمد على مجهوده الخاص في اكتساب معلومات من مصادر متعددة ، واكتساب مهارات جديدة .
ثم تطرقت إلى مراحل إعداد البحث
١ - تحديد موضوع البحث :
بعد اختيار وتحديد موضوع البحث ، يبدأ الباحث بقراءة أولية وعامة لنواحي الموضوع المختلفة ، ووضع مخطط هيكلي لبحثه ، وتكوين رأى عن النقاط البارزة ، والتعرف على أهم مصادر الموضوع واختيار عنوان مناسب له ، ومن أهم الأدوات التي تساعد الباحث في جمع مصادر الموضوع ، الفهارس الموضوعية والمصنفة ، والببليوجرافيات ، وكشافات الدوريات .
٢ – تحديد مصادر موضوع البحث
يحدد الباحث مصادر المعلومات التي يعتمد عليها، ويعمل على تسجيل الوصف الببليوجرافي لكل مصدر على بطاقة مصدر المعلومات ، وتحتوى على البيانات التالية (اسم المؤلف – العنوان – الطبعة – بيانات النشر – بيانات التوريق – مكان وجود المصدر – رقم التصنيف .
ثم يمكن للباحث أخذ ملاحظاته عن كل مصدر ، وتحديد المصادر التي تخدم بحثه ، وذلك باستخدام قائمة
المحتويات ، والكشافات الموجودة بكل مصدر، مع مراعاة كتابة عناوين المصادر بجانب رؤوس الموضوعان ، أو فصول البحث كما يجب أن تكون المادة حديثة في المجالات العلمية .
٣ – تجميع وتنظيم المعلومات :
وفيها يقوم الباحث بتجميع المعلومات من المصادر المجمعة ، فهناك الاقتباس الحر المباشر : بشرط أن يضع كل اقتباس بين شولتين مزدوجتين ويعطي رقماً يشير إلى مصدر الاقتباس في الحواشي ، وهناك الاقتباس غير المباشر : وهي إعادة فكرة معينة ، أو فصل في كتاب ، على أن يستعمل الباحث أسلوبه الخاص ، ولا توضع بين شولتين مزدوجتين ، ويكتفي بذكر المصدر في قائمة مصادر البحث .
تدوين ملاحظات الباحث الخاصة : وفيه يدون الباحث رأيه ومقترحاته في الموضوع ، وكذلك التوصيات والحلول المناسبة . يقوم الباحث بتسجل المعلومات على بطاقة ، ويكتب على الركن الأعلى من الجهة اليمنى اسم المؤلف . عنوان المصدر – رقم الصفحة التي أخذ منها الاقتباس المباشر ، وغير المباشر ، وفي الركن الأعلى من الجهة اليسرى للبطاقة يكتب رأس الموضوع ، ثم يقوم الباحث بترتيب بطاقات المعلومات هجائياً حسب رؤوس الموضوعان ، أو حسب المخطط الهيكلي لموضوع بحثه .

٤ – كتابة البحث :
وفيه يقوم الباحث بعملية الاختيار والانتقاء ، للمادة العلمية التي جمعها ، ويرتبه في مسودة تمهيداً لكتابتها ، وفيها تنقسم مرحلة كتابة البحث إلى قسمين :
أ – إعداد المسودة : ويمكن إعداد أكثر من مسودة لصالح البحث ، ويجب تنظيم الأفكار على شكل فقرات ، وعلى الباحث أن يبرز فقراته بأن تبدأ بسطر جديد ، ويجب المحافظة على سلامة اللغة ، وصحة الأسلوب ، والتقيد باستعمال علامات التنقيط ، وإشارات الوقف ، لأنها تساعد
على توضيح المعنى ، ومراعاة خلو البحث من الإسهاب الذي لا طائل منه ، أو الاختصار الذي
لا يوضح المعنى المقصود ، ويجب إسناد كل معلومة مقتبسة إلى مصدرها .
ب – الشكل النهائي للبحث :
يجب ا، يتضمن البحث في صورته النهائية بعض العناصر ، التي تضفي عليه صفات الأسلوب العلمي ، وخصائص البحث الجيد ، ويجب أن يشتمل على ثلاثة أقسام رئيسية
١ – المواد التمهيدية : مثل صفحة العنوان ، وتكتب في صفحة مستقلة ، وتشتمل على عنوان البحث ، اسم كاتب البحث ، اسم المشرف على البحث .
٢ – الإهداء : ويكتب في صفحة مستقلة ، وهو اختياري .
٣ – المقدمة : وفيه يورد الباحث الأسباب التي جعلته يقوم بعمل بحثه ، ويبين أهدافه وأهميته .
٤ – قائمة المحتويات : أساسية ، وتكتب في صفحة مستقلة ، وهي مفيدة في تعريف القارئ بشكل أولى وموجز عن موضوع البحث ، والصفحات التي تقع فيها أجزاء البحث .
٢ – المتن أو النص : وهو جزء أساسي في البحث ، ويبدأ صياغته على صفحة جديدة ، ويتكون من المقدمة – الأجزاء الرئيسية للبحث – الخاتمة .
٣ – ملحقات البحث : مثل الملاحق - والجداول - والاستبيانات - والمقابلات الشخصية – وصور من الوثائق التي أشار إليها الباحث ، وهذه الملحقات تحتوى على تفصيلات كثيرة ، ليس من المناسب دمجها مع المادة الأساسية للبحث
٥- إعداد قائمة بمصادر البحث :
تكتب قائمة المصادر التي أعتمد عليها الباحث في كتابة بحثه ، في نهاية البحث ، ويجب أن تفصل المصادر
العربية عن الأجنبية ، وترتب المصادر العربية ترتيباً هجائياً ، بأسماء مؤلفيها ، وتقلب الأسماء العربية القديمة والأجنبية .
وقد تم توزيع نمازج من الأبحاث التي تم إنجازها من قبل الطالبات ، على طالبات الصف الثاني ، لمعرفة مراحل إعداد البحث ، كما اكتسبت الطالبات مهارة إعداد البحث .

إعداد وتنفيذ مادة دراسية في المكتبة
مركز مصادر التعلم بالتعاون مع اختصاصي المكتبات

في يوم الثلاثاء الموافق ، الحصة الثانية ، الصف ' تم تنفيذ حصة دراسية في المكتبة ، وذلك بالتعاون مع معلمة .

في بداية الحصة ، رحبت بطالبات الصف ' على حضورهن الحصة ، ثم بدأت الحصة بتهيئة حافزة للطالبات ، عن أهمية المكتبة المدرسية ، كمركز لمصادر التعلم ، وإحدى الوسائل التربوية الهامة ، التي تسهم في إعداد الطلاب ، لأن يكونوا أكثر قدرة على اكتساب المعلومات ، كما وضحت الهدف من الحصة إكساب الطلاب المعارف والمهارات التي تؤدي إلى بناء شخصيتهم الاجتماعية والعلمية .

كما وضحت للطالبات الفرق بين حصة المكتبة ، وحصة في المكتبة ، فالمقصود من حصة المكتبة أن تتعلم الطالبة كيفية استخدام المكتبة ، أو مهارة مكتبية معينة ، مثل كيفية استخدام المراجع والفهارس ، وكيفية الوصول إلى الكتب ، وذلك بمعرفة نظام التصنيف ، أما حصة في المكتبة ، فهو استخدام المكتبة للاستفادة من مهارات التلاميذ المكتبية ، في خدمة المناهج الدراسية .

ثم قامت اختصاصي المكتبات ة رفيعة ، معلمة الأحياء بشرح الدرس عن موضوع أمراض الجهاز الهضمي - القرحة الهضمية - القولون العصبي - البواسير الشرجية - السمنة ، وقد استعانت اختصاصي المكتبات ة في شرحها بالتقنيات الحديثة ، واستخدمت أكثر من وسيلة ، مثل عرض شفافيات ، واستخدام شريط فيديو عن هذا الموضوع ، كما استخدمت الكمبيوتر وجهاز العرض ، في عرض الموضوع .

وقد قامت اختصاصي المكتبات ة بتكليف طالبات الصف الأول الثانوي / ١ بدراسة نقاط محددة ، تعينهم على الدراسة والبحث وقد قمت بتوجيه الطالبات إلى المصادر المختلفة التي تدور حول هذا الموضوع مثل :
١- جسم الإنسان .
٢ – أمراض الجهاز الهضمي .
٣ – المعجم العلمي المصور .
٤ – الموسوعة الطبية الحديثة.
٥ – صحتك .
٦- أطلس الصحة .

قائمة المراجع

١- إبراهيم، مجدي عزيز (٢..٤). موسوعة التدريس. الجزء الأول. عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.

٢- أبو حرب، يحيى، وآخرون (٢..٤). الجديد في التعلم التعاوني لمراحل التعليم والتعليم العالي. الكويت: مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع.

٣- أندرسون، لورين (١٩٩٤). إنماء فاعلية المدرسين. ترجمة أحمد شبشوب. تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

٤- أورليخ، دونالد وآخرون (٢..٣). استراتيجيات التعليم. الدليل نحو تدريس أفضل. ترجمة عبدالله أبو نبعه. الكويت : مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع.

٥- البيلاوي، حسن (٢..٢). رؤية مستقبلية للبيئة المدرسية في القرن الجديد. في : التعليم الاساسي في الوطن العربي. آفاق جديدة. بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر، ص. ص ٢٣١-٢٦٦.

٦- البصام، دارم (١٩٩٧). الاتجاهات المستقبلية للتعليم. في : المجلة العربية للتربية. المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. المجلد السابع عشر، العدد الأول : ص.ص ٢٢٢- ٢٤٨.

٧- الحر، عبد العزيز (٢..١). مدرسة المستقبل. الرياض : مكتب التربية العربي لدول الخليج.

٨- الحيلة، محمد محمود (٢..٢). مهارات التدريس الصفي. عمان : دار المسيرة للطبع والنشر والتوزيع والطباعة.

٩- الروبي، أحمد عمر (١٩٩٧). معالم تطوير التعليم العام في دولة قطر خلال القرن العشرين واتجاهات تطويره مع مطلع القرن الواحد والعشرين. دراسة مقدمة إلى ندوة تطوير التعليم العام بدولة قطر. كلية التربية، جامعة قطر، الدوحة من ٧ -٨ أكتوبر.

١٠- الفار، إبراهيم عبد الوكيل (١٩٩٧). اعتبارات حتمية لتطوير التعليم العام في دولة قطر، دراسة مقدمة إلى ندوة تطوير التعليم العام بدولة قطر. كلية التربية، جامعة قطر، الدوحة من ٧-٨ أكتوبر.

١١- الكثيري، راشد بن حمد (١٩٩٨). الاتجاهات العامة للتربية والتعليم في الدول الأعضاء : بمكتب التربية العربي لدول الخليج. مشروع استشراف مستقبل العمل التربوي في دول الخليج العربية. الرياض : مكتب التربية العربي لدول الخليج

١٢- الكرش، محمد أحمد (١٩٩٧). نحو استشراف مستقبلي للتربية العربية. دراسة مقدمة إلى ندوة تطوير التعليم العام بدولة قطر، كلية التربية، جامعة قطر، الدوحة من ٧- ٨ أكتوبر.

١٣- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (سبتمبر ١٩٩٦) تعزيز دور اختصاصي المكتبة المدرسية في عالم متغير. وثيقة مقدمة إلى الدورة الخامسة والأربعين للمؤتمر الدولي للتربية، جنيف.

١٤- (٢...). ندوة المعالم الأساسية للمؤسسة المدرسية في القرن الحادي والعشرين. مشروع الوثيقة الرئيسة. الدوحة ٧ -١. مايو.
١٥- جابر، جابر عبد الحميد (١٩٧٩). التعلم وتكنولوجيا التعليم. القاهرة : دار النهضة العربية.
١٦- (٢...). مدرس القرن الحادي والعشرين الفعال. المهارات والتنمية المهنية. القاهرة : دار الفكر العربي.
١٧- حمدان، محمد زياد (٢..٢). التدريس في التربية المعاصرة. أصوله وعناصره وطرائقه، عمان : دار التربية الحديثة.
١٨- دانيلسون، شارلوتي (٢..١). مهنة التدريس، ممارستها وتعزيزها : إطار نموذجي. ترجمة عبد العزيز سعود العمر. الرياض : مكتب التربية العربي لدول الخليج.
١٩- ديلور، جاك، وآخرون (١٩٩٦) التعلم : ذلك الكنز المكنون. تقرير اللجنة الدولية للتربية للقرن الحادي والعشرين. منظمة اليونسكو. مركز الكتب الأردني.
٢٠- عبد المنعم، علي، وآخرون (٢..٢). واقع المستحدثات التكنولوجية في برامج إعداد اختصاصي المكتبة المدرسية بكلية التربية جامعة قطر. الندوة التربوية الأولى. تجارب دول مجلس التعاون في إعداد اختصاصي المكتبة المدرسية المصاحبة للإجتماع الخامس للجنة عمداء كليات التربية بجامعات دول مجلس التعاون لدول الخليج، الدوحة من ٢٧ – ٢٩ أبريل. ص. ص ٧٣. – ٧٥١
٢١- عبد الموجود، عزت (١٩٩٣). أمريكا عام (٢...). استراتيجية للتربية. مركز البحوث التربوية، جامعة قطر.
٢٢- (١٩٩٦). اختصاصي المكتبة المدرسية ون في قطر : الواقع والآفاق المستقبلية. وزارة التربية والتعليم بدولة قطر.
٢٣- عويدات، عبد الله (٢..٢). إعداد اختصاصي المكتبة المدرسية في مرحلة التعليم الأساسي.في : التعليم الأساسي في الوطن العربي. آفاق جديدة. بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر، ص.ص ١٥٥ -١٧٦.
٢٤- فخرو، علي محمد (٢..٢). التعليم الأساسي في الوطن العربي. الرؤية المستقبلية في : التعليم الأساسي في الوطن العربي.آفاق جديدة. بيروت المؤسسة العربية للدراسات والنشر ص.ص ٨٣ - ٩٦.
٢٥- قطامي، نايفة (٢..٤). مهارات التدريس الفعال. عمان : دار الفكر للنشر والتوزيع.
٢٦- قطامي، يوسف، وآخرون (٢..٢) تصميم التدريس. عمان : دار الفكر للنشر والتوزيع.
٢٧- منصور، طلعت (١٩٧٧). التعلم الذاتي وارتقاء الشخصية. القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية
٢٨- وونغ، هاري، ونغ روز ميري (٢..٣). كيف تكون مدرساً فاعلاً. ترجمة ميسون يوسف. العين : دار الكتاب الجامعي.

قائمة المحتويات